

UCHWAŁA NR 3425/18
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
Z DNIA 10 stycznia 2018 r.

W SPRAWIE:

Przyjęcie dokumentu, pn.: „Opis Funkcji i Procedur dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 (wersja 5)”.

NA PODSTAWIE:

Na podstawie: art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa

(t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2096), art. 74 ust. 1 i 2 oraz art. 122 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. U. UE. L. 2013. 347. 320 ze zm.) oraz art. 3 ust. 1 Rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. U.UE. z 2014r., poz. 286.1.) i art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1460 z późn.zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się dokument pn.: „Opis Funkcji i Procedur dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 (wersja 5)”, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WICEMARSZAŁEK
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

JAN MAĆKOWIAK

Rejestr zmian do wersji 4
„Opisu Funkcji i Procedur dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa
Świętokrzyskiego na lata 2014-2020”

| Lp. | Numer rozdziału | Tekst pierwotny (wersja 4 OFIP) | Proponowana zmiana (wersja 5 OFIP) | Zgłaszający zmianę wraz z uzasadnieniem |
|-----|--|--|--|---|
| 1. | Wykaz skrótów i definicji oraz wykaz aktów prawnych i wytycznych | <p>Wykaz skrótów i definicji oraz wykaz aktów prawnych i wytycznych</p> <p>UKS – Urząd Kontroli Skarbowej</p> <p>Regulamin Organizacyjny – Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 841/2011 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 30 listopada 2011 r.</p> <p>Horyzontalne Wytyczne Ministra Rozwoju</p> | <p>Wykaz skrótów i definicji oraz wykaz aktów prawnych i wytycznych</p> <p>DAS - Departament Audytu Środków Publicznych Ministerstwa Finansów</p> <p>Regulamin Organizacyjny – Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 3166/17 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 2 listopada 2017r.</p> <p>Wytyczne Ministra Rozwoju</p> <p>Zmieniono sygnatury obowiązującego prawodawstwa oraz daty obowiązywania wytycznych</p> | DPR III Dostosowanie zapisów do obowiązujących |
| 2. | 1.2 | <i>Dostarczone informacje przedstawiają stan faktyczny na dzień:</i> 10.03.2017 | <i>Dostarczone informacje przedstawiają stan faktyczny na dzień:</i> 10.01.2018 | DPR III Stan faktyczny opracowania dokumentu |
| 3. | 1.3 | Instytucja Audytowa Zgodnie z art. 123 ust. 4 <i>Rozporządzenia ogólnego</i> powołana została Instytucja Audytowa (IA), której zadania powierzone zostały na podstawie art. 13 <i>ustawy wdrożeniowej</i> Generalnemu Inspektorowi Kontroli Skarbowej. Funkcję tą pełni sekretarz lub podsekretarz stanu w Ministerstwie Finansów w oparciu o przepisy ustawy z | Instytucja Audytowa Zgodnie z art. 123 ust. 4 <i>Rozporządzenia ogólnego</i> powołana została Instytucja Audytowa (IA), której zadania powierzone zostały na podstawie art. 13 <i>ustawy wdrożeniowej</i> Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej. Funkcję tą pełni sekretarz stanu w Ministerstwie Finansów w oparciu o przepisy ustawy z dnia 16 | DPR III Dostosowanie zapisów do obowiązujących |

| | | | | |
|----|-------|--|--|---|
| | | <p>dnia 28 września 1991r. o kontroli skarbowej. Instytucja Audytowa jest niezależna od IZ, IP oraz Instytucji Certyfikującej. Instytucja Audytowa prowadzi niezależne audyty systemu zarządzania i kontroli, stosowanego przy wdrażaniu każdego z programów operacyjnych. W przypadku RPO część funkcji IA jest delegowanych do urzędów kontroli skarbowej w poszczególnych województwach.</p> | <p>listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej. Instytucja Audytowa jest niezależna od IZ, IP oraz Instytucji Certyfikującej. Instytucja Audytowa prowadzi niezależne audyty systemu zarządzania i kontroli, stosowanego przy wdrażaniu każdego z programów operacyjnych. W przypadku RPO część funkcji IA jest delegowanych do wydziałów terenowych Departamentu Audytu Środków Publicznych.</p> | |
| 4. | 1.3.4 | <p>Instytucja Audytowa – Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej <i>Ministerstwo Finansów</i> <i>Departament Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej</i> Zastępca Dyrektora Departamentu – Urszula Olędzka 00-916 Warszawa, ul. Świętokrzyska 12 tel.: +48 (22) 69 43 282 fax.: +48 (22) 69 45 152 e-mail: sekretariat.do@mf.gov.pl</p> | <p>Instytucja Audytowa – Szef Krajowej Administracji Skarbowej <i>Ministerstwo Finansów</i> <i>Departament Audytu Środków Publicznych</i> Dyrektor Departamentu – Krzysztof Faryna 00-916 Warszawa, ul. Świętokrzyska 12 tel.: +48 (22) 69 43 282 fax.: +48 (22) 69 45 152 e-mail: sekretariat.DAS@mf.gov.pl</p> | <p>DPR III Dostosowanie zapisów do obowiązujących</p> |
| 5. | 1.3.5 | <p><i>Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego -</i> <i>Biuro Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki</i> Dyrektor – Krzysztof Domagała ul. Targowa 18 25-520 Kielce tel. 41/ 335 05 02 fax. 41/ 335 06 03 email: sekretariat@pokl.sbr.pl</p> | <p><i>Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego -</i> Dyrektor – Krzysztof Domagała ul. Targowa 18 25-520 Kielce tel. 41/ 335 05 02 fax. 41/ 335 06 03 email: sekretariat@pokl.sbr.pl</p> | <p>DPR III Dostosowanie zapisów do obowiązujących - likwidacja Biura Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki</p> |
| 6. | 1.3.5 | <p>Brak zastosowania dla RPOWŚ na lata 2014-2020</p> <p>Instytucją Audytową dla RPOWŚ jest Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej, którego funkcję pełni sekretarz lub podsekretarz stanu</p> | <p>Brak zastosowania dla RPOWŚ na lata 2014-2020</p> <p>Instytucją Audytową dla RPOWŚ jest Szef Krajowej Administracji Skarbowej, którego funkcję pełni sekretarz</p> | <p>DPR III Dostosowanie zapisów do obowiązujących</p> |

| | | | | |
|----|-------|--|--|---|
| | | <p>w Ministerstwie Finansów. Zadania te są wykonywane za pośrednictwem jednostek organizacyjnych kontroli skarbowej podległych Generalnemu Inspektorowi Kontroli Skarbowej, tj. wyodrębnionej komórki organizacyjnej w Ministerstwie Finansów (Departament Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej). Do zadań Departamentu Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej należy również współpraca oraz wymiana informacji z instytucjami Unii Europejskiej i Polski w zakresie ochrony finansowych interesów Unii, w szczególności z Europejskim Biurem do Spraw Przeciwdziałania Oszustwom (OLAF) w tym raportowanie nieprawidłowości w wykorzystaniu środków UE do KE.</p> <p>Na poziomie województw umiejscowionych jest 16 urzędów kontroli skarbowej. W każdym z urzędów kontroli skarbowej zostały utworzone wyodrębnione komórki organizacyjne odpowiedzialne za kontrolę środków pochodzących z Unii Europejskiej.</p> <p>W związku z powyższym Instytucja Audytowa pełni funkcję kontrolne/audytujące w odniesieniu do Instytucji Zarządzającej RPOWŚ.</p> | <p>stanu w Ministerstwie Finansów. Zadania te są wykonywane za pośrednictwem jednostek organizacyjnych kontroli skarbowej podległych Generalnemu Inspektorowi Kontroli Skarbowej, tj. wyodrębnionej komórki organizacyjnej w Ministerstwie Finansów (Departament Audytu Środków Publicznych). Do zadań Departamentu Audytu Środków Publicznych należy również współpraca oraz wymiana informacji z instytucjami Unii Europejskiej i Polski w zakresie ochrony finansowych interesów Unii, w szczególności z Europejskim Biurem do Spraw Przeciwdziałania Oszustwom (OLAF) w tym raportowanie nieprawidłowości w wykorzystaniu środków UE do KE.</p> <p>Na poziomie województw umiejscowionych jest 18 Wydziałów terenowych Departamentu Audytu Środków Publicznych odpowiedzialnych za kontrolę środków pochodzących z Unii Europejskiej.</p> <p>W związku z powyższym Instytucja Audytowa pełni funkcję kontrolne/audytujące w odniesieniu do Instytucji Zarządzającej RPOWŚ.</p> | |
| 7. | 2.1.2 | <p>Wyszczególnienie funkcji i zadań pełnionych bezpośrednio przez instytucję zarządzającą.</p> <p>Archiwizacja</p> <p>IZ RPOWŚ odpowiada za przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z wdrażaniem RPOWŚ i wymaganej do zapewnienia właściwej ścieżki audytu zgodnie z wymogami art. 140</p> | <p>Wyszczególnienie funkcji i zadań pełnionych bezpośrednio przez instytucję zarządzającą.</p> <p>Archiwizacja</p> <p>IZ RPOWŚ odpowiada za przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z wdrażaniem RPOWŚ i wymaganej do zapewnienia właściwej ścieżki audytu zgodnie z wymogami art. 140</p> | <p>Instytucja Koordynująca Proces Certyfikacji – Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy</p> |

| | | | | |
|----|-------|--|---|--|
| | | <i>Rozporządzenia ogólnego</i> ust. 3 - 6 | <i>Rozporządzenia ogólnego</i> ust. 3 - 6 oraz art. 23 ust 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 | Unii Europejskiej Ministerstwo Rozwoju Terminy na przechowywanie dokumentacji do kontroli powinny również uwzględnić kwestie np. kwalifikowalności VAT, pomocy publicznej (art. 23 ust.3 ustawy). |
| 8. | 2.1.3 | Wyszczególnienie funkcji oficjalnie oddelegowanych przez instytucję zarządzającą, wskazanie instytucji pośredniczących oraz formy delegacji. <u>Główne zadania Instytucji Pośredniczącej – WUP</u> Pkt 22 prowadzenie oraz zamieszczanie na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej wykazu kandydatów na ekspertów, o którym mowa w art. 49 ust 10 <i>ustawy wdrożeniowej</i> . Pkt 23 stosowanie wytycznych horyzontalnych wydanych na podstawie art. 5 ust. 1 oraz wytycznych programowych wydanych na podstawie art. 7 ust 1 <i>ustawy wdrożeniowej</i> oraz szczegółowego opisu osi | Wyszczególnienie funkcji oficjalnie oddelegowanych przez instytucję zarządzającą, wskazanie instytucji pośredniczących oraz formy delegacji. <u>Główne zadania Instytucji Pośredniczącej – WUP</u> Pkt 22 prowadzenie oraz zamieszczanie na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej wykazu kandydatów na ekspertów, o którym mowa w art. 68 a <i>ustawy wdrożeniowej</i> . Pkt 23 stosowanie wytycznych wydanych na podstawie art. 5 ust. 1 <i>ustawy wdrożeniowej</i> oraz szczegółowego opisu osi priorytetowych Programu, a także innych dokumentów służących realizacji Programu | Instytucja Koordynująca Proces Certyfikacji – Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej Ministerstwo Rozwoju Dostosowanie zapisów do |

| | | | | |
|-----|-----|--|---|---|
| | | priorytetowych Programu, a także innych dokumentów służących realizacji Programu wydanych przez Instytucję Zarządzającą na podstawie art. 6 ust. 2 <i>ustawy wdrożeniowej</i> , stanowiące zasadnicze elementy systemu realizacji RPOWŚ. | wydanych przez Instytucję Zarządzającą na podstawie art. 6 ust. 2 <i>ustawy wdrożeniowej</i> , stanowiące zasadnicze elementy systemu realizacji RPOWŚ. | znowelizowanej ustawy wdrożeniowej |
| 9. | 2.1 | w skład Departamentu Polityki Regionalnej: | w skład Departamentu Polityki Regionalnej: | DPR III Zmiany wynikające ze zmiany Regulaminu Organizacyjnego |
| | | 9. Wieloosobowe Stanowisko ds. Ewaluacji RPO | 9. Oddział ds. Sprawozdawczości i Ewaluacji RPO | |
| 10. | 2.1 | <ul style="list-style-type: none"> Departament Polityki Regionalnej <p><u>Oddział Programowania Strategicznego i Analiz</u> - <i>Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: 5</i></p> <p>Do podstawowego zakresu działania Oddziału Programowania Strategicznego i Analiz należy:</p> <p>9) współpraca z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju w zakresie prac nad krajowymi dokumentami strategicznymi i operacyjnymi, w tym Krajową Strategią Rozwoju Regionalnego oraz Kontraktem Terytorialnym,</p> | <ul style="list-style-type: none"> Departament Polityki Regionalnej <p><u>Oddział Programowania Strategicznego i Analiz</u> - <i>Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: 5</i></p> <p>Do podstawowego zakresu działania Oddziału Programowania Strategicznego i Analiz należy:</p> <p>9) współpraca z Ministerstwem Rozwoju w zakresie prac nad krajowymi dokumentami strategicznymi i operacyjnymi, w tym Krajową Strategią Rozwoju Regionalnego oraz Kontraktem Terytorialnym,</p> | DPR III Zmiany wynikające ze zmiany Regulaminu Organizacyjnego |
| 11. | 2.1 | <p><u>Oddział Zarządzania RPO</u> – <i>Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: 15</i></p> <p>Do podstawowego zakresu działania Oddziału Zarządzania RPO należy:</p> <p>1) opracowanie oraz wprowadzanie zmian Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa</p> | <p><u>Oddział Zarządzania RPO</u> – <i>Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: 15</i></p> <p>Do podstawowego zakresu działania Oddziału Zarządzania RPO należy:</p> <p>1) opracowanie oraz wprowadzanie zmian do Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa</p> | DPR III Zmiany wynikające ze zmiany Regulaminu Organizacyjnego Dostosowanie |

| | | | | |
|--|--|---|--|----------------------------------|
| | | <p>Świętokrzyskiego na lata 2014–2020 (RPOWŚ 2014-2020) uzgodnionych lub wynegocjowanych z Instytucją Koordynującą RPO (Ministerstwo Rozwoju oraz z Komisją Europejską),</p> <p>2) zarządzanie RPOWŚ 2014-2020,</p> <p>4) identyfikacja projektów oraz podmiotów (wnioskodawców) w ramach trybu pozakonkursowego – opracowanie i aktualizacja Wykazu projektów zidentyfikowanych przez właściwą instytucję w ramach trybu pozakonkursowego wraz informacją o projekcie i podmiocie, który będzie wnioskodawcą,</p> <p>6) przygotowywanie we współpracy z Departamentem Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Departamentem Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego wytycznych do opracowania podręczników i procedur dla beneficjentów dotyczących realizacji RPOWŚ 2014-2020, a także wprowadzanie zmian w ww. dokumentach,</p> <p>7) przygotowanie wzorów sprawozdań oraz wytycznych dotyczących wzorów umów i innych dokumentów w ramach wdrażania RPOWŚ 2014-2020, a także wprowadzanie zmian w ww. dokumentach</p> <p>8) przygotowanie we współpracy z Departamentem Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju</p> | <p>Świętokrzyskiego na lata 2014–2020 (RPOWŚ 2014-2020) uzgodnionych lub wynegocjowanych z Instytucją Koordynującą Umowę Partnerstwa (Ministerstwo Rozwoju oraz Komisja Europejska),</p> <p>2) koordynacja realizacji RPOWŚ 2014-2020,</p> <p>4) Opracowanie i aktualizacja we współpracy z Departamentem Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Departamentem Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Wykazu projektów zidentyfikowanych przez właściwą instytucję w ramach trybu pozakonkursowego</p> <p>6) usunięto,</p> <p>7) usunięto</p> <p>8) Opiniowanie pod kątem zgodności z Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 kryteriów wyboru projektów przygotowanych przez Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego oraz przedkładanie ich do akceptacji Komitetowi Monitorującemu RPOWŚ 2014-2020</p> <p>9) usunięto</p> <p>12) weryfikacja prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej pod kątem realizacji zasady n+3 przygotowanych przez Departamenty Wdrażające i Biuro Certyfikacji</p> <p>13) współpraca z sekretariatem Komitetu</p> | <p>zapisów do obowiązujących</p> |
|--|--|---|--|----------------------------------|

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | | <p>Regionalnego i Departamentem Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego kryteriów wyboru projektów dla RPOWŚ 2014-2020 oraz przedłożenie ich do akceptacji Komitetowi Monitorującemu RPOWŚ 2014-2020</p> <p>9) przygotowywanie we współpracy z Departamentem Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Departamentem Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Departamentem Budżetu i Finansów okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji RPOWŚ 2014-2020 oraz przedkładanie ich odpowiednim instytucjom,</p> <p>12) przygotowywanie we współpracy z Departamentem Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Departamentem Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Departamentem Budżetu i Finansów rocznej prognozy wniosków o płatność w ramach RPOWŚ 2014-2020 na bieżący rok budżetowy i kolejny rok; przekazywanie do Biura Certyfikacji prognoz dotyczących RPO 2014-2020,</p> <p>13) prace związane z powołaniem Komitetu Monitorującego RPOWŚ 2014-2020 oraz prowadzenie sekretariatu KM RPOWŚ 2014-2020</p> <p>14) zapewnienie we współpracy z Jednostką</p> | <p>Monitorującego RPOWŚ 2014-2020</p> <p>14) zapewnienie we współpracy z Oddziałem ds. Sprawozdawczości i Ewaluacji RPO IZ RPOWŚ prowadzenia oceny RPOWŚ 2014-2020 zgodnie z wymogami UE,</p> <p>15) weryfikacja prognoz Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w zakresie harmonogramów konkursów w ramach RPOWŚ 2014-2020,</p> <p>16) usunięto</p> <p>19) usunięto</p> | |
|--|--|---|--|--|

| | | | | |
|---------|-----|--|---|---|
| | | <p>Ewaluacyjną IZ RPOWŚ prowadzenia oceny RPOWŚ 2014-2020 zgodnie z wymogami UE,</p> <p>15) ustalanie limitów środków na poszczególne osie priorytetowe RPOWŚ 2014-2020 celem opracowania rocznych harmonogramów konkursów w ramach RPOWŚ 2014-2020,</p> <p>16) prowadzenie spraw związanych z kontraktem wojewódzkim w rozumieniu ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju w zakresie dotyczącym realizacji RPOWŚ 2014-2020,</p> <p>19) administrowanie stroną internetową poświęconą RPOWŚ 2014-2020</p> | | |
| 1 2. | 2.1 | <p><u>Oddział ds. Innowacji i Transferu Wiedzy</u> – <i>Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: 11</i></p> <p>4) koordynację promocji Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Świętokrzyskiego oraz Świętokrzyskiego Systemu Innowacji w regionie i poza jego granicami,</p> | <p><u>Oddział ds. Innowacji i Transferu Wiedzy</u> – <i>Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: 12</i></p> <p>4) koordynacja promocji Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Świętokrzyskiego oraz Świętokrzyskiego Systemu Innowacji w regionie i poza jego granicami,</p> | DPR III autopoprawka |
| 1 3. | 2.1 | <p><u>Oddział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej</u></p> <p>Do podstawowego zakresu działalności Oddziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej należy:</p> | <p><u>Oddział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej</u></p> <p>Do podstawowego zakresu działalności Oddziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej należy:</p> <p>Dodaje się pkt. o następującym brzmieniu: - administrowanie stroną internetową poświęconą RPOWŚ 2014-2020,</p> | DPR III Dostosowanie zapisów do obowiązujących |
| 1 4. | 2.1 | <p>Wielosobowe Stanowisko ds. Ewaluacji RPO</p> <p>Do podstawowego zakresu działalności Wielosobowego</p> | <p>Oddział ds. Sprawozdawczości i Ewaluacji RPO</p> <p>Do podstawowego zakresu działalności Oddziału ds.</p> | DPR III Zmiany wynikające ze zmiany |

| | | | | |
|--|--|---|---|---|
| | | <p>Stanowiska ds. Ewaluacji RPO należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) prowadzenie bieżących spraw związanych z ewaluacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego 2014-2020 jako Jednostka Ewaluacyjna IZ RPOWŚ, 3) opracowanie Planu ewaluacji RPOWŚ i przedłożenie go do akceptacji Komitetowi Monitorującemu RPOWŚ, 4) monitorowanie Planu ewaluacji RPOWŚ 6) realizacja lub nadzór nad realizacją badań ewaluacyjnych zgodnie z Planem ewaluacji RPOWŚ, opracowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia, kryteriów wyboru wykonawcy, kontakt z wykonawcami badań ewaluacyjnych 7) ocena narzędzi badawczych i raportów końcowych przekazywanych przez wykonawców badań ewaluacyjnych 8) rozpowszechnianie wyników ewaluacji, 9) współpraca z Krajową Jednostką Ewaluacji przy przygotowywaniu dokumentów dotyczących realizacji procesu ewaluacji polityki spójności w Polsce i standardów ewaluacji 10) współpraca z Krajową Jednostką Ewaluacji oraz Komisją Europejską przy ewaluacji ex-post oraz innych ewaluacjach | <p>Sprawozdawczości i Ewaluacji RPO należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) usunięto 3) opracowanie, aktualizacja i monitorowanie Planu ewaluacji RPOWŚ 4) usunięto 6) realizacja lub nadzór nad realizacją badań ewaluacyjnych zgodnie z Planem ewaluacji RPOWŚ, w tym w zakresie procesu wyboru wykonawcy oraz rozpowszechnianie wyników ewaluacji, 7) usunięto 8) usunięto 9) współpraca z Krajową Jednostką Ewaluacji w zakresie realizacji procesu ewaluacji polityki spójności w Polsce 10) usunięto 14) usunięto 15) usunięto <p>Dodaje się pkt. o następującym brzmieniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przygotowywanie we współpracy z Departamentem Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Departamentem Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji RPOWŚ 2014-2020 oraz przedkładanie ich odpowiednim instytucjom, - zapewnienie zgodności systemu sprawozdawczości z wymogami wytycznych w zakresie sprawozdawczości. - weryfikacja prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej pod kątem realizacji zasady n+3, - monitorowanie wykonania prognoz certyfikacji, | <p>Regulami nu Organizac yjnego</p> <p>Dostosow anie zapisów do obowiązuj ących</p> |
|--|--|---|---|---|

| | | | | |
|-----|-------|---|--|---|
| | | <p>realizowanych z inicjatywy tych podmiotów</p> <p>14) współpraca z Oddziałem Zarządzania RPO w zakresie wykorzystania wyników ewaluacji w tym w szczególności: nadania statusu rekomendacji, wdrażania rekomendacji</p> <p>15) współpraca z Obserwatorium Rozwoju Regionalnego w zakresie informacji dotyczących realizacji badań społeczno - gospodarczych.</p> | <p>- bieżący monitoring poziomu certyfikacji pod kątem realizacji ram wykonania OP oraz zasady automatycznego anulowania zobowiązań przez KE (zasada n+3)</p> <p>- monitorowanie i analizowanie postępu finansowego, w tym realizacji zasady n+3</p> <p>- monitorowanie i analizowanie postępu rzeczowego RPO, w tym w zakresie wskaźników i postępów realizacji RPO,</p> <p>- przekazywanie danych finansowych do KE przez System SFC,</p> <p>- koordynacja prac związanych z realizacją finansowej części kontraktu terytorialnego, w tym sporządzanie wniosków o przyznanie dotacji celowej, rozliczanie transz i sporządzanie sprawozdań, wnioskowanie o środki z budżetu środków europejskich, prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,</p> <p>- bieżący monitoring limitów kontraktacji środków BP i UE,</p> <p>- przygotowywanie innych informacji/analiz/sprawozdań, w tym na potrzeby KM RPOWS.</p> | |
| 15. | 2.1.2 | <p>Kontrola</p> <p>Do szczegółowych zadań Instytucji Zarządzającej RPOWS w tym zakresie należą, m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> weryfikacja dostarczenia współfinansowanych produktów i usług oraz tego, że wydatki zadeklarowane przez beneficjentów zostały faktycznie poniesione i są zgodne z odpowiednimi zasadami wspólnotowymi i | <p>Kontrola</p> <p>Do szczegółowych zadań Instytucji Zarządzającej RPOWS w tym zakresie należą, m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> weryfikacja dostarczenia współfinansowanych produktów i usług oraz tego, że wydatki zadeklarowane przez beneficjentów zostały faktycznie poniesione i są zgodne z odpowiednimi zasadami wspólnotowymi i | DW EFS IZ jest zobowiązana do przeprowadzenia kontroli krzyżowych |

| | | | | |
|---------|-------|---|---|---|
| | | <p>krajowymi,</p> <ul style="list-style-type: none"> • prowadzenie kontroli realizacji dofinansowanych projektów, • prowadzenie kontroli systemowej w tym w odniesieniu do IP WUP oraz IP ZIT, • zapewnienie przestrzegania wymogów w zakresie informacji i promocji. | <p>krajowymi,</p> <ul style="list-style-type: none"> • prowadzenie kontroli realizacji dofinansowanych projektów, • prowadzenie kontroli krzyżowych, • prowadzenie kontroli systemowej w tym w odniesieniu do IP WUP oraz IP ZIT, • zapewnienie przestrzegania wymogów w zakresie informacji i promocji. | |
| 1 6. | 2.1.2 | <p>Zarządzanie finansowe oraz ustalenie zasad kwalifikowalności wydatków:</p> <p>Do szczegółowych zadań Instytucji Zarządzającej RPOWŚ w tym zakresie należą, m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prowadzenie systemu rejestrowania i przechowywania w formie elektronicznej szczegółowych rejestrów księgowych dla każdego projektu, • zapewnienie stosowania przez beneficjentów oraz wszystkie instytucje zaangażowane w realizację RPOWŚ odrębnych systemów księgowania lub odpowiednich kodów księgowych dla wszystkich operacji finansowych związanych z projektem, • przygotowywanie deklaracji wydatków od IZ do BC, • przekazywanie IK PC rocznej oraz wieloletniej prognozy wydatków w ramach RPOWŚ na bieżący i następny rok, a także do wiadomości BC, • przygotowanie wytycznych dotyczących | <p>Zarządzanie finansowe oraz ustalenie zasad kwalifikowalności wydatków:</p> <p>Do szczegółowych zadań Instytucji Zarządzającej RPOWŚ w tym zakresie należą, m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prowadzenie systemu rejestrowania i przechowywania w formie elektronicznej szczegółowych rejestrów księgowych dla każdego projektu, • zapewnienie stosowania przez beneficjentów oraz wszystkie instytucje zaangażowane w realizację RPOWŚ odrębnych systemów księgowania lub odpowiednich kodów księgowych dla wszystkich operacji finansowych związanych z projektem, • przygotowywanie deklaracji wydatków od IZ do BC, • przekazywanie IK PC rocznej oraz wieloletniej prognozy wydatków w ramach RPOWŚ na bieżący i następny rok, a także do wiadomości BC, • weryfikowanie wniosków o płatność beneficjentów. | <p>DWEFS Oddział Rozliczeń i Płatności W zmienionej Ustawie wdrożonej zrezygnowano z tzw. Wytycznych programowych</p> |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|---|--|--|-----|----|--------------------------------|-----|----|--|-----|----|-------------------|-----|----|-----------------------|-----|---|----|-------------------------------------|-----|----|---|-----|----|---|-----|--|
| | | <p>kwalfikowalności wydatków dla RPOWŚ,</p> <ul style="list-style-type: none"> weryfikowanie wniosków o płatność beneficjentów. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17. | 2.2.1 | <p>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego Departament Polityki Regionalnej Schemat Organizacyjny Wieloosobowe Stanowisko ds. Ewaluacji RPO</p> | <p>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego Departament Polityki Regionalnej Schemat Organizacyjny Oddział ds. Sprawozdawczości i Ewaluacji RPO</p> <p>Ponadto, zmieniał się podział zadań (Oddziałów) między Dyrekcją DPR.</p> | DPR III zmiana wyniku ze zmiany Regulaminu Organizacyjnego | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18. | 2.2.1 | <p>Schemat Organizacyjny w zakresie DW EFS - str. 41</p> | <p>W schemacie organizacyjnym z Oddziału Oceny projektów zostaje usunięty Zespół ds. umów o dofinansowanie (który został przypisany do Oddziału Wdrażania).</p> <p>Natomiast do Oddziału Oceny Projektów zostaje dodany Sekretariat Komisji Oceny Projektów.</p> | DW EFS Oddział Oceny Projektów | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19. | 2.2.1 | <p>Schemat Organizacyjny DW EFRR</p> | <p>Zmiana nazw oddziałów oraz dodanie nowego oddziału (zgodnie ze zmianą Regulaminu Organizacyjnego)</p> | DW EFRR Zmiany wynikają ze zmiany Regulaminu Organizacyjnego UMWŚ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20. | 2.2.1 | <p><i>Organizacja i procedury obowiązujące w instytucji zarządzającej</i></p> <ul style="list-style-type: none"> w skład Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego: <table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>Oddział Wdrażania Projektów I</td> <td>sym</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Oddział Wdrażania Projektów II</td> <td>sym</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Oddział Oceny Merytoryczno-Technicznej</td> <td>sym</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Oddział Rozliczeń</td> <td>sym</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Oddział Potwierdzania</td> <td>sym</td> </tr> </table> | 1. | Oddział Wdrażania Projektów I | sym | 2. | Oddział Wdrażania Projektów II | sym | 3. | Oddział Oceny Merytoryczno-Technicznej | sym | 4. | Oddział Rozliczeń | sym | 5. | Oddział Potwierdzania | sym | <ul style="list-style-type: none"> w skład Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego: <table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>Oddział ds. Innowacyjnej Gospodarki</td> <td>sym</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Oddział ds. Energetycznych i Transportu</td> <td>sym</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Oddział ds. Dziedzictwa Naturalnego i Kulturalnego oraz</td> <td>sym</td> </tr> </table> | 1. | Oddział ds. Innowacyjnej Gospodarki | sym | 2. | Oddział ds. Energetycznych i Transportu | sym | 3. | Oddział ds. Dziedzictwa Naturalnego i Kulturalnego oraz | sym | DW EFRR Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym UMWŚ |
| 1. | Oddział Wdrażania Projektów I | sym | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Oddział Wdrażania Projektów II | sym | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Oddział Oceny Merytoryczno-Technicznej | sym | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Oddział Rozliczeń | sym | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Oddział Potwierdzania | sym | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Oddział ds. Innowacyjnej Gospodarki | sym | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Oddział ds. Energetycznych i Transportu | sym | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Oddział ds. Dziedzictwa Naturalnego i Kulturalnego oraz | sym | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|--|--------|----|--|--------|------|------|--|
| | | | | ZIT | | | | |
| 6. | Wieloosobowe Stanowisko ds. Sprawozdawczości i Raportowania EFRR | symbol | 4. | Oddział ds. Usług Publicznych i Rewitalizacji | symbol | EFRR | IV | |
| | | | 5. | Oddział Rozliczeń | symbol | EFRR | V | |
| 7. | Oddział Kontroli | symbol | 6. | Oddział VII | symbol | EFRR | VI | |
| 8. | Wieloosobowe Stanowisko ds. Wdrażania Pomocy Technicznej | | | Przewodniczący | | | | |
| | | | 7. | Wieloosobowe Stanowisko ds. Sprawozdawczości i Raportowania EFRR | symbol | EFRR | VII | |
| | | | 8. | Oddział Kontroli | symbol | EFRR | VIII | |
| | | | 9. | Wieloosobowe Stanowisko ds. Wdrażania Pomocy Technicznej | symbol | EFRR | IX | |
| <ul style="list-style-type: none"> Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego <p><u>Oddział Wdrażania Projektów I -</u> <i>Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: 15</i></p> <p>Do podstawowego zakresu działania Oddziału Wdrażania Projektów I należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> współpraca z beneficjentami w zakresie przygotowania projektów w ramach Osi Priorytetowych 4-6 RPOWŚ 2014-2020, polegająca na udostępnianiu szerokiego zakresu informacji i wiedzy na temat zasad przygotowywania wymaganej dokumentacji konkursowej, ogłaszanie naboru wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach Osi Priorytetowych 4-6 RPOWŚ 2014-2020, przyjmowanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów od beneficjentów, w ramach Osi Priorytetowych 4-6 RPOWŚ 2014-2020, ocena formalna wniosków o dofinansowanie realizacji projektów, przekazanie wniosków o | | | | <ul style="list-style-type: none"> Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego <p><u>Oddział ds. Innowacyjnej Gospodarki – EFRR-I</u> <i>– Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: 15</i></p> <p>Do podstawowego zakresu Oddziału należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> współpraca z beneficjentami w zakresie przygotowania projektów osi priorytetowej 1 oraz 2 RPOWŚ 2014-2020, polegająca na udostępnianiu szerokiego zakresu informacji i wiedzy na temat zasad przygotowania wymaganej dokumentacji konkursowej, opracowanie dokumentacji konkursowej oraz ogłaszanie naboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach osi priorytetowej 1 oraz 2 RPOWŚ 2014-2020, przyjmowanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach osi priorytetowej 1 oraz 2 RPOWŚ 2014-2020, ocena wniosków o dofinansowanie realizacji projektów, w ramach osi | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | <p>dofinansowanie realizacji projektów do Oddziału Oceny Merytoryczno - Technicznej, celem dokonania oceny merytoryczno-technicznej przez KOP,</p> <p>6) przygotowanie projektów uchwał Zarządu Województwa ws. przyjęcia listy projektów wybranych do realizacji, w ramach Osi Priorytetowych 4-6 RPOWŚ 2014-2020,</p> <p>7) informowanie beneficjentów o poszczególnych etapach oceny wniosków o dofinansowanie realizacji projektów,</p> <p>8) przygotowanie projektów pre-umów/umów,</p> <p>9) przygotowywanie projektów rozwiązań pre-umów/umów,</p> <p>10) uzgadnianie prawnych form zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków,</p> <p>11) przyjmowanie i przygotowanie dokumentów związanych z ustanowieniem zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków,</p> <p>12) przygotowanie do deponowania w Kancelarii Tajnej dokumentów związanych z ustanawianymi zabezpieczeniami,</p> <p>13) zwolnienie i uruchomienie zabezpieczeń,</p> <p>14) przyjmowanie od beneficjentów wniosków o zmiany w zakresie realizacji projektów, ocena konieczności i zasadności wprowadzenia proponowanych zmian, przygotowanie aneksów do umów o dofinansowanie realizacji projektów w ramach wdrażanych Działań,</p> | <p>priorytetowej 1 oraz 2 RPOWŚ 2014-2020,</p> <p>5) przygotowanie projektów uchwał Zarządu Województwa ws. przyjęcia listy projektów wybranych do realizacji, w ramach osi priorytetowej 1 oraz 2 RPOWŚ 2014-2020,</p> <p>6) informowanie beneficjentów o wynikach oceny wniosków o dofinansowanie realizacji projektów,</p> <p>7) przygotowywanie projektów pre-umów, umów, decyzji/porozumień o dofinansowanie realizacji projektów w ramach osi priorytetowej 1 oraz 2 RPOWŚ 2014-2020,</p> <p>8) przygotowywanie projektów rozwiązań pre-umów, umów, decyzji/porozumień o dofinansowanie realizacji projektów w ramach osi priorytetowej 1 oraz 2 RPOWŚ 2014-2020,</p> <p>9) uzgadnianie prawnych form zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków,</p> <p>10) przyjmowanie i przygotowanie dokumentów związanych z ustanowieniem zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków,</p> <p>11) przygotowanie do deponowania w Kancelarii Materiałów Niejawnych dokumentów związanych z ustanawianymi zabezpieczeniami,</p> <p>12) zwalnianie i uruchamianie zabezpieczeń,</p> <p>13) przyjmowanie od beneficjentów wniosków o zmiany w zakresie realizacji projektów, ocena konieczności i zasadności wprowadzenia proponowanych zmian, przygotowanie aneksów do umów o dofinansowanie</p> | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | <p>15) bieżąca współpraca w ramach realizowanych inwestycji polegająca na przekazywaniu informacji i wiedzy w zakresie zasad i prawnych wymagań dotyczących realizacji projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych,</p> <p>16) obsługa Elektronicznego Generatora Wniosków o dofinansowanie e-Generator 2014-2020 oraz SL2014 w zakresie realizowanych zadań,</p> <p>17) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów i przekazywanie informacji oraz przedmiotowych dokumentów właściwym pracownikom Oddziału Kontroli, komórkom zajmującym się odzyskiwaniem płatności, a także do wiadomości BC,</p> <p>18) bieżąca współpraca z Instytucją Pośredniczącą w zakresie realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ramach Osi 6 RPOWŚ 2014-2020,</p> <p>19) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej, Oddziałem Oceny Merytoryczno-Technicznej oraz Instytucją Pośredniczącą w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania RPOWŚ 2014-2020 w ramach realizowanych zadań,</p> <p>20) współpraca z komórkami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ,</p> | <p>realizacji projektów w ramach wdrażanych Działań,</p> <p>14) bieżąca współpraca w ramach realizowanych inwestycji polegająca na przekazywaniu informacji i wiedzy w zakresie zasad i prawnych wymagań dotyczących realizacji projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych,</p> <p>15) obsługa LSI oraz SL2014 w zakresie realizowanych zadań,</p> <p>16) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów i przekazywanie informacji oraz przedmiotowych dokumentów właściwym pracownikom Oddziału Kontroli, komórkom zajmującym się odzyskiwaniem płatności, a także do wiadomości BC,</p> <p>17) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania RPOWŚ 2014-2020 w ramach realizowanych zadań,</p> <p>18) współpraca z komórkami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,</p> <p>19) archiwizacja dokumentacji.</p> <p><u>Oddział ds. Energetycznych i Transportu – EFRR-II –</u> <i>Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: 15</i></p> | |
|--|--|--|---|--|

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| | | <p>gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,</p> <p>21) obsługa projektów RPOWŚ 2014-2020,</p> <p>22) archiwizacja dokumentacji.</p> <p><u>Oddział Wdrażania Projektów II</u> – Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: 18.</p> <p>Do podstawowego zakresu działania Oddziału Wdrażania Projektów II należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) współpraca z beneficjentami w zakresie przygotowania projektów w ramach Osi Priorytetowych 1-3, 7 RPOWŚ 2014-2020, polegająca na udostępnianiu szerokiego zakresu informacji i wiedzy na temat zasad przygotowywania wymaganej dokumentacji konkursowej, 2) ogłaszanie naboru wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach Osi Priorytetowych 1-3, 7 RPOWŚ 2014-2020, 3) przyjmowanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów od beneficjentów, w zakresie Osi Priorytetowej 1-3 i 7 RPOWŚ 2014-2020, 4) ocena formalna wniosków o dofinansowanie realizacji projektów, 5) przekazanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów do oceny merytoryczno-technicznej, w celu dokonania oceny merytoryczno-technicznej, 6) przygotowanie projektów uchwał Zarządu dla Osi Priorytetowych 1-3, 7 RPOWŚ 2014-2020, 7) informowanie beneficjentów o poszczególnych etapach oceny wniosków o dofinansowanie realizacji projektów, 8) przygotowanie projektów pre-umów/umów, 9) przygotowywanie projektów | <p>Do podstawowego zakresu Oddziału należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) współpraca z beneficjentami w zakresie przygotowania projektów osi priorytetowej 3 oraz 5 RPOWŚ 2014-2020, polegająca na udostępnianiu szerokiego zakresu informacji i wiedzy na temat zasad przygotowania wymaganej dokumentacji konkursowej, 2) opracowanie dokumentacji konkursowej oraz ogłaszanie naboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach osi priorytetowej 3 oraz 5 RPOWŚ 2014-2020, 3) przyjmowanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach osi priorytetowej 3 oraz 5 RPOWŚ 2014-2020, 4) ocena wniosków o dofinansowanie realizacji projektów, w ramach osi priorytetowej 3 oraz 5 RPOWŚ 2014-2020, 5) przygotowanie projektów uchwał Zarządu Województwa ws. przyjęcia listy projektów wybranych do realizacji, w ramach osi priorytetowej 3 oraz 5 RPOWŚ 2014-2020, 6) informowanie beneficjentów o wynikach oceny wniosków o dofinansowanie realizacji projektów, 7) przygotowywanie projektów pre-umów, umów, decyzji/porozumień o dofinansowanie realizacji projektów w ramach osi priorytetowej 3 oraz 5 RPOWŚ 2014-2020, 8) przygotowywanie projektów rozwiązań pre-umów, umów, decyzji/porozumień o dofinansowanie realizacji projektów w ramach osi priorytetowej 3 oraz 5 RPOWŚ 2014-2020, 9) uzgadnianie prawnych form zabezpieczenia zwrotu | |
|--|--|---|---|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | <p>rozwiązań pre-umów/umów,</p> <p>10) uzgadnianie prawnych form zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umów o dofinansowanie,</p> <p>11) przyjmowanie i przygotowanie dokumentów związanych z ustanowieniem zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umów o dofinansowanie,</p> <p>12) przygotowanie do deponowania w Kancelarii Tajnej dokumentów związanych z ustanawianymi zabezpieczeniami,</p> <p>13) zwolnienie i uruchomienie zabezpieczeń,</p> <p>14) przyjmowanie od beneficjentów wniosków o zmiany w zakresie realizacji projektów, ocena konieczności i zasadności wprowadzenia proponowanych zmian, przygotowanie aneksów do umów o dofinansowanie realizacji projektów w ramach wdrażanych Działań,</p> <p>15) bieżąca współpraca w ramach realizowanych inwestycji polegająca na przekazywaniu informacji i wiedzy w zakresie zasad i prawnych wymagań dotyczących realizacji projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych,</p> <p>16) obsługa Elektronicznego Generatora Wniosków o dofinansowanie e-Generator 2014-2020 oraz SL2014 w zakresie realizowanych zadań,</p> <p>17) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów i przekazywanie informacji oraz przedmiotowych dokumentów właściwym pracownikom Oddziału Kontroli, komórkom zajmującym się odzyskiwaniem płatności, a</p> | <p>nieprawidłowo wydatkowanych środków,</p> <p>10) przyjmowanie i przygotowanie dokumentów związanych z ustanowieniem zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków,</p> <p>11) przygotowanie do deponowania w Kancelarii Materiałów Niejawnych dokumentów związanych z ustanawianymi zabezpieczeniami,</p> <p>12) zwalnianie i uruchamianie zabezpieczeń,</p> <p>13) przyjmowanie od beneficjentów wniosków o zmiany w zakresie realizacji projektów, ocena konieczności i zasadności wprowadzenia proponowanych zmian, przygotowanie aneksów do umów o dofinansowanie realizacji projektów w ramach wdrażanych Działań,</p> <p>14) bieżąca współpraca w ramach realizowanych inwestycji polegająca na przekazywaniu informacji i wiedzy w zakresie zasad i prawnych wymagań dotyczących realizacji projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych,</p> <p>15) obsługa LSI oraz SL2014 w zakresie realizowanych zadań,</p> <p>16) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów i przekazywanie informacji oraz przedmiotowych dokumentów właściwym pracownikom Oddziału Kontroli, komórkom zajmującym się odzyskiwaniem płatności, a także do wiadomości BC,</p> <p>17) współpraca z Departamentem</p> | |
|--|--|--|--|--|

| | | | |
|--|--|---|--|
| | <p>także do wiadomości BC,</p> <p>18) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej oraz Oddziałem Oceny Merytoryczno-Technicznej w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania RPOWŚ w ramach realizowanych zadań,</p> <p>19) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,</p> <p>20) obsługa projektów RPOWŚ 2014-2020,</p> <p>21) archiwizacja dokumentacji.</p> <p><u>Oddział Oceny Merytoryczno - Technicznej</u> – <i>Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: 14</i></p> <p>Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Oceny Merytoryczno – Technicznej należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) udział w opracowaniu Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPOWŚ 2014-2020, wzorów formularzy wniosków o dofinansowanie, studiów wykonalności/ biznes planów, załączników do wniosków o dofinansowanie i innych dokumentów dotyczących wdrażania RPOWŚ 2014 – 2020 w ramach EFRR, 2) przygotowanie propozycji <i>Kryteriów wyboru projektów w ramach RPOWŚ 2014-2020</i> w części dotyczącej EFRR, 3) ocena merytoryczna projektów w ramach KOP, w części dotyczącej EFRR, które przeszły pozytywną ocenę pod względem formalnym oraz weryfikacja zgłaszanych przez wnioskodawców | <p>Polityki Regionalnej w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania RPOWŚ 2014-2020 w ramach realizowanych zadań,</p> <p>18) współpraca z komórkami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,</p> <p>19) archiwizacja dokumentacji.</p> <p><u>Oddział ds. Dziedzictwa Naturalnego i Kulturalnego oraz ZIT – EFRR-III</u> – <i>Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: 17</i></p> <p>Do podstawowego zakresu Oddziału należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) współpraca z beneficjentami w zakresie przygotowania projektów osi priorytetowej 4 oraz 6 (bez Działania 6.5) RPOWŚ 2014-2020, polegająca na udostępnianiu szerokiego zakresu informacji i wiedzy na temat zasad przygotowania wymaganej dokumentacji konkursowej, 2) opracowanie dokumentacji konkursowej oraz ogłaszanie naboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach osi priorytetowej 4 oraz 6 (bez Działania 6.5) RPOWŚ 2014-2020, 3) przyjmowanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach osi priorytetowej 4 oraz 6 (bez Działania 6.5) RPOWŚ 2014-2020, 4) ocena wniosków o dofinansowanie realizacji | |
|--|--|---|--|

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | | <p>zmian w projektach, prowadzenie korespondencji z wnioskodawcami w sprawie ewentualnych wyjaśnień/uzupełnień dotyczących ocenianych projektów,</p> <p>5) udział w tworzeniu list zawierających wyniki oceny projektów po ocenie merytorycznej w danym konkursie w ramach KOP,</p> <p>6) współpraca z komórkami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego oraz instytucjami zewnętrznymi (w tym z Instytucją Pośredniczącą ZIT w zakresie Osi Priorytetowej 6 RPOWŚ 2014-2020),</p> <p>7) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w projektach i przekazywanie informacji do oddziału właściwego ds. kontroli, a także do wiadomości BC,</p> <p>8) udział w procedurze odwoławczej w odniesieniu do projektów w ramach RPOWŚ 2014 – 2020, które otrzymały negatywną ocenę merytoryczną,</p> <p>9) archiwizacja dokumentacji.</p> | <p>projektów, w ramach osi priorytetowej 4 oraz 6 (bez Działania 6.5) RPOWŚ 2014-2020,</p> <p>5) przygotowanie projektów uchwał Zarządu Województwa ws. przyjęcia listy projektów wybranych do realizacji, w ramach osi priorytetowej 4 RPOWŚ 2014-2020,</p> <p>6) informowanie beneficjentów o wynikach oceny wniosków o dofinansowanie realizacji projektów,</p> <p>7) przygotowywanie projektów pre-umów, umów, decyzji/porozumień o dofinansowanie realizacji projektów w ramach osi priorytetowej 4 oraz 6 (bez Działania6.5) RPOWŚ 2014-2020,</p> <p>8) przygotowywanie projektów rozwiązań pre-umów, umów, decyzji/porozumień o dofinansowanie realizacji projektów w ramach osi priorytetowej 4 oraz 6 (bez Działania6.5) RPOWŚ 2014-2020,</p> <p>9) uzgadnianie prawnych form zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków,</p> <p>10) przyjmowanie i przygotowanie dokumentów związanych z ustanowieniem zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków,</p> <p>11) przygotowanie do deponowania w Kancelarii Materiałów Niejawnych dokumentów związanych z ustanawianymi zabezpieczeniami,</p> <p>12) zwalnianie i uruchamianie zabezpieczeń,</p> <p>13) przyjmowanie od beneficjentów wniosków o zmiany w zakresie realizacji projektów, ocena konieczności i zasadności</p> | |
|--|--|---|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | | <p>wprowadzenia proponowanych zmian, przygotowanie aneksów do umów o dofinansowanie realizacji projektów w ramach wdrażanych Działań,</p> <p>14) bieżąca współpraca w ramach realizowanych inwestycji polegająca na przekazywaniu informacji i wiedzy w zakresie zasad i prawnych wymagań dotyczących realizacji projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych,</p> <p>15) obsługa LSI oraz SL2014 w zakresie realizowanych zadań,</p> <p>16) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów i przekazywanie informacji oraz przedmiotowych dokumentów właściwym pracownikom Oddziału Kontroli, komórkom zajmującym się odzyskiwaniem płatności, a także do wiadomości BC,</p> <p>17) bieżąca współpraca z Instytucją Pośredniczącą w zakresie realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ramach Osi 6 RPOWŚ 2014-2020,</p> <p>18) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania RPOWŚ 2014-2020 w ramach realizowanych zadań,</p> <p>19) współpraca z komórkami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ,</p> | |
|--|--|--|---|--|

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | | <p>gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,</p> <p>20) archiwizacja dokumentacji.</p> <p><u>Oddział ds. Usług Publicznych i Rewitalizacji – EFRR-IV –</u> <i>Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: 15</i></p> <p>Do podstawowego zakresu Oddziału należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) współpraca z beneficjentami w zakresie przygotowania projektów osi priorytetowej 7 oraz Działania 6.5 RPOWŚ 2014-2020, polegająca na udostępnianiu szerokiego zakresu informacji i wiedzy na temat zasad przygotowania wymaganej dokumentacji konkursowej, 2) opracowanie dokumentacji konkursowej oraz ogłaszanie naboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach osi priorytetowej 7 oraz Działania 6.5 RPOWŚ 2014-2020, 3) przyjmowanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach osi priorytetowej 7 oraz Działania 6.5 RPOWŚ 2014-2020, 4) ocena wniosków o dofinansowanie realizacji projektów, w ramach osi priorytetowej 7 oraz Działania 6.5 RPOWŚ 2014-2020, 5) przygotowanie projektów uchwał Zarządu Województwa ws. przyjęcia listy projektów wybranych do realizacji, w ramach osi priorytetowej 7 oraz Działania 6.5 RPOWŚ 2014-2020, 6) informowanie beneficjentów o wynikach oceny wniosków o dofinansowanie realizacji projektów, 7) przygotowywanie projektów | |
|--|--|--|---|--|

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| | | <p><u>Oddział Rozliczeń</u> – Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: 18</p> <p><u>Oddział Potwierdzania Płatności</u> – Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: 15</p> <p><u>Wieloosobowe Stanowisko ds. Sprawozdawczości i Raportowania EFRR</u> – Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do komórki – 4</p> <p><u>Oddział Kontroli</u> – Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: 17</p> <p><u>Wieloosobowe Stanowisko ds. Wdrażania Pomocy Technicznej</u> – Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do komórki: 6</p> | <p>pre-umów, umów, decyzji/porozumień o dofinansowanie realizacji projektów w ramach osi priorytetowej 7 oraz Działania 6.5 RPOWŚ 2014-2020,</p> <p>8) przygotowywanie projektów rozwiązań pre-umów, umów, decyzji/porozumień o dofinansowanie realizacji projektów w ramach osi priorytetowej 7 oraz Działania 6.5 RPOWŚ 2014-2020,</p> <p>9) uzgadnianie prawnych form zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków,</p> <p>10) przyjmowanie i przygotowanie dokumentów związanych z ustanowieniem zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków,</p> <p>11) przygotowanie do deponowania w Kancelarii Materiałów Niejawnych dokumentów związanych z ustanawianymi zabezpieczeniami,</p> <p>12) zwalnianie i uruchamianie zabezpieczeń,</p> <p>13) przyjmowanie od beneficjentów wniosków o zmiany w zakresie realizacji projektów, ocena konieczności i zasadności wprowadzenia proponowanych zmian, przygotowanie aneksów do umów o dofinansowanie realizacji projektów w ramach wdrażanych Działań,</p> <p>14) bieżąca współpraca w ramach realizowanych inwestycji polegająca na przekazywaniu informacji i wiedzy w zakresie zasad i prawnych wymagań dotyczących realizacji projektów współfinansowanych ze środków funduszy</p> | |
|--|--|---|---|--|

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | | <p>strukturalnych,</p> <p>15) obsługa LSI oraz SL2014 w zakresie realizowanych zadań,</p> <p>16) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów i przekazywanie informacji oraz przedmiotowych dokumentów właściwym pracownikom Oddziału Kontroli, komórkom zajmującym się odzyskiwaniem płatności, a także do wiadomości BC,</p> <p>17) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania RPOWŚ 2014-2020 w ramach realizowanych zadań,</p> <p>18) współpraca z komórkami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,</p> <p>19) archiwizacja dokumentacji.</p> <p><u>Oddział Rozliczeń – EFRR V –</u> <i>Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: 15</i></p> <p><u>Oddział Potwierdzania Płatności – EFRR VI –</u> <i>Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: 10</i></p> <p><u>Wieloosobowe Stanowisko ds. Sprawozdawczości i Raportowania EFRR – EFRR VII –</u> <i>Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do komórki - 3</i></p> <p><u>Oddział Kontroli – EFRR VIII –</u></p> | |
|--|--|--|---|--|

| | | | | |
|---------|--------|--|---|---|
| | | | <p><i>Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: 15</i></p> <p><u>Wielosobowe Stanowisko ds. Wdrażania Pomocy Technicznej</u> – Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do komórki: 3</p> | |
| 2 1. | 2.2.1 | <p>Schemat Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach Biuro Społeczeństwa Informacyjnego Pion Ochrony</p> | <p>Schemat Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach Departament Społeczeństwa Informacyjnego Biuro Spraw Obronnych, Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji</p> | DPR III autopoprawka |
| 2 2. | 2.2.1 | <p>Dotyczy Instytucji Pośredniczącej WUP Oddział ds. Polityki Rynku Pracy i Pomocy Technicznej EFS: <i>„dokonywanie formalnej oraz merytorycznej oceny wniosków aplikacyjnych (w ramach Komisji Oceny Projektów) oraz projektów pozakonkursowych PUP;</i></p> | <p>Dotyczy Instytucji Pośredniczącej WUP Oddział ds. Polityki Rynku Pracy i Pomocy Technicznej EFS: <i>„dokonywanie oceny wniosków aplikacyjnych składanych w odpowiedzi na ogłaszane konkursy oraz projektów pozakonkursowych PUP”</i></p> | WUP Kielce – dostosowanie zapisu do nowych zasad oceny wniosków (brak oceny formalnej) |
| 2 3. | 2.2.1 | <p>Dotyczy Instytucji Pośredniczącej WUP Zespół ds. Komunikacji, Promocji Urzędu i Współpracy z Partnerami Rynku Pracy: <i>„nadzór nad przestrzeganiem przez beneficjentów zasad dotyczących stosowania środków informacyjnych i promocyjnych na podstawie zapisów umów o finansowanie projektów”</i> pkt 7: <i>„prowadzenie Punktu Informacyjnego dla potencjalnych beneficjentów oraz uczestników projektów SRPWS”</i></p> | <p>Proponuje się usunięcie punktów 4 oraz 7.</p> | WUP Kielce - dostosowanie zapisów OFiP do faktycznie realizowanych zadań |
| 2 4. | 2.2.1. | <p>Instytucja Pośrednicząca ZIT <u>Zadania Dyrektora Wydziału / Biuro ZIT</u> 1) Uczestnictwo i współpraca z właściwymi instytucjami w procesie desygnacji; 2) Nadzór nad Biurem Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych;</p> | <p><u>Zadania Dyrektora Wydziału / Biuro ZIT</u> 1) Uczestnictwo i współpraca z właściwymi instytucjami w procesie desygnacji; 2) Nadzór nad Biurem Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych; 3) Nadzór nad</p> | Instytucja Pośrednicząca - ZIT Zmiana zakresów czynności Biura ZIT. |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | <p>3) Nadzór nad przygotowaniem i realizacją Strategii ZIT KOF oraz zapewnienie spójności tego dokumentu ze Strategią Rozwoju Miasta Kielce;</p> <p>4) Nadzór nad efektywnym wdrażaniem mechanizmu finansowego ZIT;</p> <p>5) Współpraca z Komitetem Sterującym, Radą Programową, Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju, Urzędem Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego, unijnymi instytucjami w kraju i zagranicą, jednostkami kontraktującymi programy UE, oraz innymi podmiotami ważnymi z punktu widzenia pracy Biura;</p> <p>6) Nadzór i koordynacja pracy Koordynatorów gminnych w jednostkach samorządu terytorialnego należących do Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego.</p> <p><u>Zadania Kierownika Biura ZIT</u></p> <p>1) Koordynacja prac związanych z wypełnianiem obowiązków Instytucji Pośredniczącej;</p> <p>2) Koordynacja prac związanych z naborem projektów;</p> <p>3) Koordynacja pracy Biura w zakresie planowania działań Biura, budżetu Biura, monitorowania i raportowania przebiegu prac Biura;</p> <p>4) Koordynacja prac związanych z opracowaniem, monitoringiem</p> | <p>przygotowaniem i realizacją Strategii ZIT KOF oraz zapewnienie spójności tego dokumentu ze Strategią Rozwoju Miasta Kielce;</p> <p>4) Nadzór nad efektywnym wdrażaniem mechanizmu finansowego ZIT;</p> <p>5) Współpraca z Komitetem Sterującym, Radą Programową, Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju, Urzędem Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego, unijnymi instytucjami w kraju i zagranicą, jednostkami kontraktującymi programy UE, oraz innymi podmiotami ważnymi z punktu widzenia pracy Biura;</p> <p>6) Nadzór i koordynacja pracy Koordynatorów gminnych w jednostkach samorządu terytorialnego należących do Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego.</p> <p><u>Zadania Kierownika Biura ZIT</u></p> <p>1) Udział w procesie negocjacji ustanowienia i realizacji Instrumentu ZIT z ministerstwem właściwym ds. rozwoju regionalnego, oraz Instytucją Zarządzającą RPO WŚ na lata 2014-2020;</p> <p>2) Koordynacja prac związanych z wypełnianiem obowiązków Instytucji Pośredniczącej w zakresie terminowego opracowania Strategii ZIT KOF, OFIP, Instrukcji Wykonawczej</p> | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | <p>i sprawozdawczością Strategii ZIT KOF;</p> <p>5) Koordynacja pracy koordynatorów gminnych w jednostkach samorządu terytorialnego należących do KOF;</p> <p>6) Koordynacja prac związanych z przygotowaniem, realizacją i rozliczaniem projektu pn. „Organizacja i funkcjonowanie Biura Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego” finansowanego z Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna.</p> | <p>IP ZIT, Porozumienia IZ-IP oraz aktualizacji tych dokumentów;</p> <p>3) Przygotowanie planu działania Biura ZIT, nadzór nad opracowaniem budżetu, monitorowaniem i raportowaniem przebiegu prac Biura;</p> <p>4) Podział zadań pomiędzy pracowników Biura ZIT zgodnie z zakresem zadań powierzonych IP ZIT przez IZ RPOWŚ na lata 2014-2020;</p> <p>5) Kontrola stosowania przez pracowników Biura ZIT przepisów i wytycznych krajowych oraz unijnych;</p> <p>6) Opracowanie wspólnie z właściwymi wydziałami Urzędu Miasta projektów zarządzeń i procedur koniecznych do prawidłowego pełnienia przez Prezydenta Miasta Kielce funkcji Instytucji Pośredniczącej ZIT;</p> <p>7) Zharmonizowanie prac związanych z opracowaniem, monitoringiem i sprawozdawczością Strategii ZIT KOF w tym monitorowania postępu w realizacji wskaźników produktu i rezultatu w zakresie Działań powierzonych przez IZ RPOWŚ na lata 2014-2020;</p> <p>8) Koordynacja prac związanych z monitorowaniem projektów przygotowanych i realizowanych w ramach Działań powierzonych IP ZIT przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ oraz projektów komplementarnych</p> | |
|--|--|--|---|--|

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | | <p><u>Zadania Stanowiska ds. Obsługi organizacyjno-administracyjnej Biura ZIT</u></p> <p>1) Prowadzenie i załatwianie spraw dotyczących funkcjonowania Biura: m.in. ewidencja pism, zarządzeń, uchwał, sprawozdań;</p> <p>2) Obsługa administracyjna, w tym odpowiedzialność za obieg dokumentacji: przyjmowanie, rejestrowanie, przekazywanie korespondencji;</p> | <p>realizowanych w ramach KPO zapisanych w Strategii ZIT KOF na lata 2014-2020;</p> <p>9) Udział w pracach nad opiniowaniem oraz zmianą SZOOP RPO WŚ na lata 2014-2020 w zakresie ZIT,</p> <p>10) Nadzór nad przebiegiem procedury opracowania i zatwierdzania kryteriów wyboru projektów oraz procedury opracowania i zatwierdzania harmonogramów konkursów;</p> <p>11) Udział w pracach Komisji ds. naboru ekspertów zgodnie z procedurą naboru kandydatów na ekspertów RPO WŚ na lata 2014-2020.</p> <p>12) Udział w procedurze oceny wniosków o dofinansowanie. Przydział w systemie LSI wniosków o dofinansowanie do oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF, pracownikom Biura ZIT lub ekspertom oraz nadzór nad wypełnianiem zasad Regulamin pracy Zespołu do spraw oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT KOF na lata 2014-2020 w ramach Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty konkursowe współfinansowane z EFS RPO WŚ na lata 2014-2020</p> <p>13) Nadzór nad prawidłową realizacją porozumień z koordynatorami gminnymi z jednostek samorządu terytorialnego należących do KOF;</p> <p>14) Koordynacja prac</p> | |
|--|--|---|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | <p>3) Pisemne i ustne tłumaczenia na potrzeby pracy Biura, Komitetu Sterującego i Rady programowej.</p> <p>4) Zaopatrzenie Biura w niezbędne materiały biurowe i eksploatacyjne;</p> <p>5) Organizacja i obsługa spotkań wewnętrznych pracowników Biura;</p> <p>6) Przyjmowanie i obsługa klientów Biura;</p> <p>7) Prowadzenie kalendarza spotkań i organizacja podróży służbowych.</p> | <p>związanych z przygotowaniem, realizacją i rozliczaniem projektu pn. „Organizacja i funkcjonowanie Biura Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego” finansowanego z Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna;</p> <p>15) Udział w posiedzeniach Komitetu Monitorującego RPOWŚ na lata 2014-2020 oraz w pracach Grupy Roboczej ZIT działającej przy KM;</p> <p>16) Planowanie i nadzór merytoryczny nad posiedzeniami Komitetu Sterującego ZIT KOF i Rady Programowej ZIT KOF;</p> <p>17) Przygotowywanie informacji na potrzeby audytu i kontaktowanie się z Instytucjami Audytu i Kontroli;</p> <p>18) Zapewnienie spójności procesu ewaluacji z działaniami ewaluacyjnymi proponowanymi i koordynowanymi przez IZ RPOWŚ na lata 2014-2020, a także z wytycznymi KE i ministerstwa właściwego ds. rozwoju;.</p> <p><u>Zadania Stanowiska ds. Obsługi organizacyjno-administracyjnej Biura ZIT</u></p> <p>1) Monitorowanie przypisanych projektów realizowanych w formule ZIT na każdym etapie wdrażania</p> <p>2) Prowadzenie i załatwianie spraw</p> | |
|--|--|--|---|--|

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | <p style="text-align: center;"><u>Zadania Stanowiska ds. Rozwoju Partnerstwa i Projektu z Programu Operacyjnego Pomoc Technicznej</u></p> <p style="text-align: center;">– liczba stanowisk: 3 etaty</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Koordynacja prac związanych z przygotowaniem projektu RPOWŚ w zakresie Osi Priorytetowej 6 – Rozwój Miast (w zakresie Priorytetów Inwestycyjnych ZIT) i Osi Priorytetowych 8, 9, 10, w zakresie Priorytetów Inwestycyjnych dla ZIT; 2) Udział w pracach zmierzających do opracowania Strategii ZIT KOF (wybór wykonawcy i współpraca w zakresie opracowania dokumentu); 3) Współpraca z Gminami Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego; 4) Obsługa merytoryczna Komitetu Sterującego, Rady Programowej w tym przygotowywanie projektów porozumień, uchwał, umów, zarządzeń oraz innych dokumentów niezbędnych do prac Komitetu Sterującego i Rady Programowej; 5) Udział w pracach dotyczących opracowania dodatkowych analiz i ekspertyz niezbędnych do realizacji zadań Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego (wybór wykonawcy i współpraca w zakresie opracowania dokumentów); 6) Przygotowanie i realizowanie projektu, w celu prawidłowego | <p>dotyczących funkcjonowania Biura: m.in. rejestracja fiszek projektowych beneficjentów, ewidencja pism, zarządzeń, uchwał, sprawozdań.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) Obsługa administracyjna Biura, w tym odpowiedzialność za obieg dokumentacji: przyjmowanie, rejestrowanie, przekazywanie korespondencji. 4) Realizacja zadań IP ZIT w z zakresu monitorowania przygotowania i realizacji wybranych projektów ZIT KOF konkursowych i pozakonkursowych 5) Udział w spotkaniach informacyjnych dla potencjalnych beneficjentów działań ZIT w ramach RPO WŚ na lata 2014-2020 6) Współpraca z Gminami KOF w zakresie realizacji Strategii ZIT 7) Organizacja i obsługa posiedzeń Komitetu Sterującego i Rady Programowej i przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń i innych dokumentów niezbędnych do prac KS i RP 8) Przeprowadzenie postępowań w zakresie organizacji spotkań oraz zaopatrzenia materiałowego Biura 9) Sporządzanie protokołów i notatek ze spotkań 10) Organizacja i obsługa spotkań wewnętrznych Biura 11) Organizacja spotkań z | |
|--|--|--|---|--|

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| | | <p>wykonywania zadań Instytucji Pośredniczącej, pn. „Organizacja i funkcjonowanie Biura Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych” współfinansowanego z PO PT 2007-2013 oraz PO PT 2014-2020, w tym m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przygotowanie wniosku o dofinansowanie i złożenie do Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju – przygotowanie załączników do wniosku o dofinansowanie terminowa realizacja zadań zgodnie z harmonogramem i budżetem, – prowadzenie monitoringu i sprawozdawczości dla projektu, – przygotowywanie wniosków o płatność, – organizacja konferencji i szkoleń – promocja projektu, – utworzenie i prowadzenie strony internetowej projektu, – utworzenie oraz przechowywanie dokumentacji i korespondencji projektowej, – prowadzenie procedur udzielenia zamówień publicznych dla projektu finansowanego w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2014-2020, – przygotowywanie i składanie rocznych wniosków | <p>Gminnymi Koordynatorami</p> <ol style="list-style-type: none"> 12) Obsługa Systemu OTAGO w ramach wydatków, dochodów i planowania budżetu 13) Koordynacja zadań związanych z Zintegrowanym Systemem Zarządzania w Biurze 14) Koordynacja zadań związanych z Kontrolą Zarządczą w Biurze ZIT 15) Czynności związane z rachunkowością Biura tj. sporządzanie opisów faktur i innych dokumentów księgowych. 16) Czynności związane z inwentaryzacją w Wydziale Zarządzania Funduszami Europejskimi 17) Przyjmowanie i obsługa klientów Biura. 18) Sporządzanie Planu Zamówień Publicznych Biura ZIT 19) Prowadzenie kalendarza spotkań i organizacja podróży służbowych i ich rozliczanie 20) Archiwizacja dokumentacji Biura i przekazywanie dokumentów do Archiwum Zakładowego. <p><u>Zadania Stanowiska ds. Rozwoju Partnerstwa i Projektu z Programu Operacyjnego Pomoc Technicznej</u></p> <p>– liczba stanowisk: 3 etaty</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Monitorowanie przypisanych projektów realizowanych w formule ZIT na każdym etapie wdrażania; 2) Udział w pracach | |
|--|--|---|---|--|

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | <p>aplikacyjnych do Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2014-2020,</p> <p>7) stała współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta m.in. Sekretariat Prezydenta Miasta, Sekretariat Z-cy Prezydenta Miasta, Wydział Budżetu, Wydział Prawny, Wydział Organizacyjny, Wydział Księgowości Urzędu, Wydział Audytu i Kontroli, Wydział Partnerstwa i Zrównoważonego Rozwoju, Wydział Spraw Przestrzennych. przy wdrażaniu projektu z Pomocy Technicznej;</p> <p>8) współpraca z instytucjami kontrolującymi i audytowymi i innymi instytucjami zewnętrznymi.</p> <p><u>Zadania Stanowiska ds. Monitoringu i Sprawozdawczości</u> <i>-liczba stanowisk: 2 etaty</i></p> <p>1) Współpraca z Instytucją Zarządzającą RPOWŚ przy przygotowaniu projektu RPOWŚ w zakresie Osi Priorytetowej 6 – Rozwój Miast (w zakresie Priorytetów</p> | <p>Zespołu do spraw oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT KOF na lata 2014-2020 w ramach Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty konkursowe współfinansowane z EFS RPO WŚ na lata 2014-2020.</p> <p>3) Udział w realizacji działań informacyjno – promocyjnych ZIT przewidzianych do realizacji w poszczególnych latach, w tym w szczególności: organizacja spotkań informacyjnych dla potencjalnych beneficjentów działań ZIT w ramach RPOWŚ na lata 2014 - 2020 , realizacja ogłoszeń prasowych i radiowych nt. konkursów ZIT, organizacja szkoleń dla beneficjentów projektów z RPOWŚ na lata 2014–2020.</p> <p>4) Udział w posiedzeniach Komitetu Sterującego, Rady Programowej.</p> <p>5) Udział w pracach dotyczących opracowania i aktualizacji dokumentów strategicznych dla ZIT (m.in. Strategia ZIT KOF na lata 2014 – 2020).</p> <p>6) Udział w pracach dotyczących opracowania i aktualizacji dokumentów systemowych dla zapewnienia realizacji zadań IP ZIT.</p> <p>7) Przygotowanie i aktualizacja Planu Naprawczego dla wdrażania instrumentu ZIT w województwie świętokrzyskim.</p> <p>8) Przygotowanie i</p> | |
|--|--|--|---|--|

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| | | <p>Inwestycyjnych ZIT) i Osi Priorytetowych 8, 9, 10, w zakresie Priorytetów Inwestycyjnych dla ZIT;</p> <p>2) Współpraca z wykonawcą Strategii ZIT KOF w zakresie opracowania dokumentu;</p> <p>3) Monitorowanie i ewaluacja realizacji Strategii ZIT KOF;</p> <p>4) Przygotowanie sprawozdań z realizacji Strategii ZIT KOF;</p> <p>5) Sporządzanie i przekazywanie do IZ RPOWS sprawozdań w odniesieniu do powierzonych zadań (w tym sprawozdania końcowego) oraz bieżącego monitoringu projektów w ramach powierzonych zadań w zakresie uzgodnionym z IZ DW EFS i IZ DW EFRR oraz IP WUP;</p> <p>6) Monitorowanie poziomu realizacji wskaźników dotyczących powierzonych i realizowanych zadań w ramach RPOWS;</p> <p>7) Przygotowanie i przekazanie wszelkich informacji w zakresie monitoringu powierzonych zadań na żądanie, w formie i terminie wskazanym przez IZ DW EFS oraz IZ DW EFRR;</p> <p>8) Przekazywanie we wskazanym terminie do IZ RPOWS oraz IZ DW EFRR i IZ</p> | <p>realizowanie projektu, w celu prawidłowego wykonywania zadań Instytucji Pośredniczącej ZIT, pn. „Organizacja i funkcjonowanie Biura Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego” współfinansowanego z PO PT 2014-2020, w tym m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przygotowanie wniosku o dofinansowanie i złożenie do Ministerstwa właściwego do spraw rozwoju, – przygotowanie załączników do wniosku o dofinansowanie, – terminowa realizacja zadań zgodnie z harmonogramem i budżetem, – prowadzenie monitoringu i sprawozdawczości dla projektu, w tym przygotowywanie sprawozdań okresowych i rocznych z realizacji projektu, – utworzenie oraz przechowywanie dokumentacji i korespondencji projektowej, – udział w procedurze udzielania zamówień publicznych dla projektu finansowanego – w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2014-2020, – przygotowywanie i | |
|--|--|---|---|--|

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | | <p>DW EFS wszelkich dokumentów, danych, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadań powierzonych przez IZ dla IP ZIT;</p> <p>9) Monitorowanie wskaźników realizacji Strategii ZIT, analiza realizacji celów strategicznych;</p> <p>10) Analiza porównawcza KOF z innymi obszarami funkcjonalnymi w Polsce;</p> <p>11) Analiza trendów rozwojowych dla Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego;</p> <p>12) Prowadzenie działań w zakresie informowania społeczeństwa o wsparciu finansowym przez Unię Europejską w ramach realizacji powierzonych IP ZIT zadań, zgodnie z wymogami unijnymi i krajowymi oraz wytycznymi IZ RPOWŚ.</p> <p>13) Monitorowanie przez Biuro ZIT gotowości beneficjentów do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów, wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami, zgodnie z podpisaną pre-umową;</p> <p>14) Ocena projektów w ramach ZIT dokonywana wspólnie z IZ DW EFS, IP WUP, weryfikacja projektów pod kątem zgodności ze Strategią</p> | <p>składanie rocznych szczegółowych budżetów projektu do Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2014-2020;</p> <ul style="list-style-type: none"> - współpraca z gminami KOF w zakresie realizacji projektu POPT, - przygotowywanie informacji z realizacji projektu POPT na potrzeby instytucji kontrolujących, audytowych i instytucji zewnętrznych. <p>9) Stała współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Kielce m.in. Sekretariat Prezydenta Miasta, Sekretariat Z-cy Prezydenta Miasta, Wydział Budżetu, Wydział Organizacyjny, Wydział Księgowości Urzędu, Wydział Audytu Wewnętrznego i Kontroli, Wydział Rozwoju i Rewitalizacji Miasta, Wydział Systemów Zarządzania i Usług Informatycznych przy wdrażaniu projektu z PO Pomoc Techniczna.</p> <p><u>Zadania Stanowiska ds. Monitoringu i Sprawozdawczości</u> <i>-liczba stanowisk: 2 etaty</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Sporządzanie sprawozdań rocznych i końcowego z realizacji RPOWŚ 2014-2020, w zakresie zadań powierzonych IP ZIT; 2) Monitorowanie poziomu realizacji wskaźników | |
|--|--|---|--|--|

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| | | <p>ZIT; dla projektów w formule konkursowej;</p> <p>15) Udział w procedurze odwoławczej projektów w formule ZIT wybieranym w ramach RPOWŚ 2014-2020, w zakresie oceny zgodności ze Strategią ZIT.</p> | <p>dotyczących powierzonych i realizowanych zadań z EFRR oraz EFS w ramach RPOWŚ;</p> <p>3) Pozyskiwanie danych sprawozdawczych z systemu informatycznego SL 2014 oraz sporządzanie raportów z postępu realizacji projektów konkursowych EFS oraz pozakonkursowych EFRR, w tym wskaźników, przy użyciu narzędzia Oracle Business Intelligence;</p> <p>4) Przygotowywanie raportów z systemu SL 2014 przy użyciu modułu Agent i przekazywanie ich pracownikom IP ZIT monitorującym projekty pozakonkursowe EFRR;</p> <p>5) Przygotowanie i przekazanie wszelkich informacji w zakresie monitoringu powierzonych zadań na żądanie, w formie i terminie wskazanym przez IZ DW EFS oraz IZ DW EFRR;</p> <p>6) Przekazywanie we wskazanym terminie do IZ RPOWŚ oraz IZ DW EFRR i IZ DW EFS wszelkich dokumentów, danych, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadań powierzonych przez IZ RPOWŚ dla IP</p> | |
|--|--|---|---|--|

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | <p style="text-align: center;"><u>Zadania Stanowiska ds. Wdrażania Mechanizmu ZIT</u></p> <p style="text-align: center;"><i>–liczba stanowisk: 2 etaty</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Przygotowanie aktualizacji Strategii ZIT KOF na lata 2014-2020; 2) Opracowanie kryteriów oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF (po wcześniejszym zaopiniowaniu przez Komitet Sterujący ZIT), umożliwiających ocenę stopnia spełnienia przez projekt kryteriów zgodności ze strategią ZIT, dla projektów w trybie konkursowym i pozakonkursowym; 3) Przedstawienie kryteriów do IZ DW EFS, IP WUP celem weryfikacji a następnie do zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący RPO WŚ; 4) Współpraca z IZ DW EFS i IP WUP przy opracowaniu Regulaminu Konkursu; 5) Zamieszczenie ogłoszenia o konkursie na stronie internetowej IP ZIT; 6) Ocena projektów w ramach ZIT dokonywana wspólnie z IZ DW EFS, IP WUP, weryfikacja projektów pod kątem zgodności ze Strategią | <p>ZIT;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7) Opracowanie Raportu z realizacji Strategii ZIT KOF 8) Zlecenie oraz koordynowanie prac nad Ewaluacją Strategii ZIT KOF; 9) Ocena projektów pozakonkursowych współfinansowanych z EFRR i konkursowych EFS pod kątem zgodności ze Strategią ZIT KOF; 10) Udział w procedurze odwoławczej projektów konkursowych wybieranych w ramach RPO WŚ 2014-2020, w zakresie zgodności ze Strategią ZIT KOF; 11) Monitorowanie gotowości beneficjentów do podpisania pre-umów o dofinansowanie projektów, do złożenia wniosków, wszelkich opóźnień i innych zagrożeń oraz proponowanie działań naprawczych; 12) Monitorowanie przez Biuro ZIT gotowości beneficjentów do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych, wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami, zgodnie z podpisaną pre-umową; 13) Sporządzanie i przekazywanie do IZ RPO WŚ raportów kwartalnych z monitorowania | |
|--|--|--|---|--|

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | | <p>ZIT; dla projektów w formule konkursowej;</p> <p>7) Współpraca w przygotowaniu harmonogramu naboru dla projektów ZIT w formule konkursowej;</p> <p>8) Udział w procedurze odwoławczej projektów w formule ZIT wybieranych w ramach RPOWŚ 2014-2020, w zakresie oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF;</p> <p>9) Przyjmowanie propozycji projektów planowanych do realizacji przy wsparciu EFRR w ramach Strategii ZIT, składanych przez uprawnionych beneficjentów;</p> <p>10) Przedstawienie wstępnej listy projektów w formule pozakonkursowej do zaopiniowania przez Komitet Sterujący ZIT KOF;</p> <p>11) Przedstawienie Strategii ZIT KOF do zaopiniowania przez IZ RPOWŚ, w tym weryfikacja listy projektów pod kątem zgodności z RPOWŚ;</p> <p>12) Monitorowanie gotowości beneficjentów do podpisania pre-umów o dofinansowanie projektów, do złożenia wniosków, wszelkich opóźnień i innych zagrożeń oraz proponowanie działań naprawczych;</p> <p>13) Wypracowanie propozycji kryteriów wyboru projektów w zakresie zgodności ze Strategią ZIT KOF i przekazanie do zatwierdzenia przez IZ DW EFRR;</p> | <p>stanu przygotowania projektów realizowanych w trybie pozakonkursowym;</p> <p>14) Monitorowanie i koordynacja działań przy realizacji przypisanych projektów, od momentu podpisania przez beneficjenta umowy o dofinansowanie do ostatecznego rozliczenia projektu;</p> <p>15) Udział w spotkaniach informacyjnych dla potencjalnych beneficjentów działań ZIT w ramach RPO WŚ na lata 2014-2020;</p> <p>16) Prowadzenie procedury strategicznej oceny oddziaływania na środowisko dla dokumentów strategicznych na podstawie ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;</p> <p>17) Przygotowywanie informacji do Publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie, prowadzonego przez Prezydenta Miasta</p> | |
|--|--|---|--|--|

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| | | <p>14) Ocena projektów w zakresie kryteriów zgodności lub stopnia zgodności ze Strategią ZIT KOF w trybie pozakonkursowym;</p> <p>15) Uczestnictwo w pracach zmierzających do opracowania narzędzia informatycznego służącego komunikacji wewnątrz partnerstwa KOF (wybór wykonawcy i współpraca w zakresie tworzenia narzędzia informatycznego);</p> <p>Wdrożenie i administrowanie narzędziem informatycznym służącym komunikacji wewnątrz partnerstwa KOF.</p> | <p>Kielce;</p> <p>18) Aktualizacja „Bazy danych o ocenach oddziaływania na środowisko oraz strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko”, na stronie Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska, dla dokumentów strategicznych wytwarzanych przez Wydział Zarządzania Funduszami Europejskimi;</p> <p>19) Prowadzenie procedury zamówień publicznych w zakresie wykonywanych zadań, zgodnie z ustawą Pzp, KPC oraz obowiązującymi w UM Kielce przepisami wewnętrznymi;</p> <p>20) Współpraca z koordynatorami gminnymi w zakresie bieżącej wymiany informacji.</p> <p>21) Współpraca z jednostkami zewnętrznymi w sprawie udostępniania danych dla potrzeb monitorowania wskaźników realizacji Strategii ZIT KOF;</p> <p>22) Przygotowywanie informacji, zestawień, prezentacji, na temat stopnia wdrażania Strategii ZIT KOF, stopnia realizacji alokacji i wskaźników;</p> <p>23) Udział w spotkaniach Komitetu Sterującego ZIT KOF oraz Rady Programowej ZIT</p> | |
|--|--|---|---|--|

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | | <p>KOF; 24) Udział w pracach Komisji ds. Ewaluacji RPO WŚ;.</p> <p><u>Zadania Stanowiska ds. Wdrażania Mechanizmu ZIT</u> –liczba stanowisk: 2 etaty</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Przygotowanie aktualizacji Strategii ZIT KOF na lata 2014-2020; 2) Przyjmowanie propozycji projektów planowanych do realizacji przy wsparciu EFRR w ramach Strategii ZIT KOF, składanych przez uprawnionych beneficjentów; 3) Przedstawienie wstępnej listy projektów w formule pozakonkursowej do zaopiniowania przez Komitet Sterujący ZIT KOF; 4) Przedstawienie Strategii ZIT KOF do zaopiniowania przez IZ RPOWŚ i Ministerstwo Rozwoju, w tym weryfikacja listy projektów pod kątem zgodności z RPOWŚ; 5) Opracowanie kryteriów oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF umożliwiających ocenę stopnia spełnienia przez projekt kryteriów zgodności ze Strategią ZIT KOF dla projektów w trybie konkursowym i pozakonkursowym, przekazanie do zaopiniowania przez Radę Programową i Komitet Sterujący ZIT; 6) Przedstawienie projektu kryteriów wyboru projektów do IZ DW EFS, IZ DW EFRR, IP | |
|--|--|--|---|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | <p>WUP celem weryfikacji, a następnie przekazanie do zaopiniowania przez IZ RPOWŚ i zatwierdzenia przez KM RPOWŚ;</p> <p>7) Opracowanie Instrukcji Wykonawczej IP ZIT i jej aktualizacja;</p> <p>8) Aktualizacja Opisu Funkcji i Procedur dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020;</p> <p>9) Aktualizacja Porozumienia w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020;</p> <p>10) Konsultowanie zapisów Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWŚ;</p> <p>11) Konsultowanie kryteriów oceny opracowywanych przez IZ RPOWŚ i IP WUP dotyczących naborów w formule ZIT;</p> <p>12) Konsultowanie Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych w zakresie Poddziałów dotyczących ZIT;</p> <p>13) Udział w pracach Komisji ds. naboru ekspertów zgodnie z procedurą naboru kandydatów na ekspertów RPOWŚ na lata 2014-2020</p> <p>14) Współpraca z IZ DW EFS, IP WUP w przygotowaniu harmonogramu naboru dla projektów ZIT w formule konkursowej;</p> | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | | <p>15) Opracowanie Regulaminu pracy Zespołu do spraw oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT KOF na lata 2014-2020 w ramach Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty konkursowe współfinansowane z EFS RPO WŚ na lata 2014-2020;</p> <p>16) Współpraca z IZ DW EFS i IP WUP przy opracowaniu Regulaminu Konkursów naboru projektów dla ZIT;</p> <p>17) Koordynacja działań oraz przygotowywanie dokumentów związanych z udziałem ekspertów w ocenie projektów pod kątem zgodności ze Strategią ZIT KOF;</p> <p>18) Udział w spotkaniach informacyjnych dla potencjalnych beneficjentów działań ZIT w ramach RPO WŚ na lata 2014-2020;</p> <p>19) Uczestnictwo w spotkaniach informacyjnych dotyczących naborów dla projektów ZIT w formule konkursowej – prezentowanie procedury oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT KOF;</p> <p>20) Ocena projektów współfinansowanych z EFRR i EFS pod kątem zgodności ze Strategią ZIT KOF; dla projektów w formule pozakonkursowej i konkursowej;</p> <p>21) Udział w procedurze odwoławczej projektów konkursowych wybieranych</p> | |
|--|--|--|---|--|

| | | | | |
|---------|-------|---|---|---|
| | | | <p>w ramach RPOWŚ 2014-2020, w zakresie oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF;</p> <p>22) Monitorowanie przypisanych projektów realizowanych w formule ZIT na każdym etapie wdrażania;</p> <p>23) Analiza danych z SL2014 i Oracle BI dotyczących naborów i konkursów dedykowanych ZIT;</p> <p>24) Udział w posiedzeniach Komitetu Sterującego i Rady Programowej, prezentacja stanu realizacji instrumentu ZIT;</p> <p>25) Współpraca z koordynatorami gminnymi w zakresie bieżącej wymiany informacji;</p> <p>26) Realizacja działań w zakresie wsparcia eksperckiego w postaci doradztwa (project pipeline);</p> <p>27) Udział w procedurze udzielania zamówień publicznych dla projektu finansowanego w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna;</p> | |
| 2 5. | 2.2.1 | <p><u>Oddział Oceny Projektów</u> - <i>Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: 26</i></p> <p>➤ <u>Zespół ds. oceny projektów</u></p> <p>Do podstawowych zadań Zespołu ds. oceny projektów w szczególności należy:</p> <p>1) nabór, ocena formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów, w tym weryfikacja budżetów zgodnie z obowiązującymi kryteriami i wytycznymi,</p> <p>2) przygotowanie i przekazanie</p> | <p><u>Oddział Oceny Projektów</u> - <i>Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: 23</i></p> <p>➤ Zespół ds. oceny projektów</p> <p>Do podstawowych zadań Zespołu ds. oceny projektów w szczególności należy:</p> <p>1) ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów, w tym weryfikacja budżetów zgodnie z obowiązującymi kryteriami i wytycznymi,</p> <p>2) przeprowadzenie negocjacji ,</p> <p>3) informowanie</p> | <p>DW EFS</p> <p>Oddział Oceny Projektów Usunięto z Oddziału Oceny Projektów – Zespół ds. Umów o dofinansowanie a dodano Sekretariat KOP.</p> |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | <p>Zarządowi Województwa listy ocenionych projektów,</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) przeprowadzenie procedury negocjacyjnej, 4) informowanie beneficjentów o poszczególnych etapach oceny wniosków o dofinansowanie, 5) współpraca z instytucjami realizującymi działania w ramach EFS w zakresie interpretacji przepisów oraz obowiązujących dokumentów programowych, 6) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z procedurą oceny, 7) przygotowywanie, opracowywanie informacji i zestawień w zakresie realizowanych zadań, 8) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ 2014-2020, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu, 9) obsługa systemu informatycznego w zakresie realizowanych zadań, 10) archiwizacja dokumentacji. <p>➤<u>Zespół ds. umów o dofinansowanie</u></p> <p>Do podstawowych zadań Zespołu ds. umów o dofinansowanie w szczególności należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przygotowywanie i podpisywanie umów o dofinansowanie realizacji projektów, 2) przyjmowanie i przygotowanie dokumentów związanych z ustanowieniem zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków, 3) działania związane z deponowaniem dokumentów (przekazywaniem i odbiorem) | <p>beneficjentów o poszczególnych etapach oceny wniosków o dofinansowanie,</p> <ol style="list-style-type: none"> 4) współpraca z instytucjami realizującymi działania w ramach EFS w zakresie interpretacji przepisów oraz obowiązujących dokumentów programowych, 5) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z procedurą oceny merytorycznej, 6) przygotowywanie, opracowywanie informacji i zestawień w zakresie realizowanych zadań, 7) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ 2014-2020, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu 8) obsługa systemu informatycznego w zakresie realizowanych zadań, 9) archiwizacja dokumentacji. <p>➤Sekretariat Komisji Oceny Projektów:</p> <p>Do podstawowych zadań Sekretariatu Komisji Oceny Projektów w szczególności należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) nabór, ocena warunków formalnych wniosków o dofinansowanie projektów, 2) organizacja procesu negocjacji, 3) współpraca z ekspertami zaangażowanymi w proces oceny wniosków, 4) przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia Zarządowi Województwa listy ocenionych projektów, 5) informowanie beneficjentów o poszczególnych etapach oceny wniosków o dofinansowanie, 6) współpraca z instytucjami realizującymi działania w ramach EFS w zakresie interpretacji | |
|--|---|---|--|

| | | | | |
|---------|--------|---|---|---|
| | | <p>związanych z ustanawianiem zabezpieczeń w Biurze Spraw Obronnych, Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji,</p> <p>4) przekazanie podpisanych umów wraz z zatwierdzonymi projektami do Zespołu ds. obsługi projektów konkursowych,</p> <p>5) współpraca z instytucjami realizującymi działania w ramach EFS w zakresie interpretacji przepisów oraz obowiązujących dokumentów programowych,</p> <p>6) informowanie beneficjentów o poszczególnych etapach zawierania umów o dofinansowanie,</p> <p>7) przygotowywanie, opracowywanie informacji i zestawień w zakresie realizowanych zadań,</p> <p>8) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ 2014-2020, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,</p> <p>9) obsługa systemu informatycznego w zakresie realizowanych zadań,</p> <p>10) archiwizacja dokumentacji.</p> | <p>przepisów oraz obowiązujących dokumentów programowych,</p> <p>7) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z procedurą oceny,</p> <p>8) przygotowywanie, opracowywanie informacji i zestawień w zakresie realizowanych zadań,</p> <p>9) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ 2014-2020, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,</p> <p>10) obsługa systemu informatycznego w zakresie realizowanych zadań,</p> <p>11) przekazanie listy ocenionych projektów rekomendowanych do dofinansowania wraz z zatwierdzonymi projektami do Oddziału Wdrażania Projektów,</p> <p>12) archiwizacja dokumentacji.</p> | |
| 2 6. | 2.2.1. | <p>➤ <u>Zespół ds. rozliczeń</u> Do podstawowych zadań Zespołu ds. rozliczeń w szczególności należy:</p> <p>1) sprawdzanie poprawności wniosków o płatność konkursowych, pozakonkursowych i w ramach pomocy technicznej pod względem rachunkowym,</p> <p>2) weryfikacja poprawności załączonych dokumentów księgowych poświadczających poniesienie wydatków przez beneficjenta,</p> <p>3) przygotowanie dyspozycji przelewu środków oraz</p> | <p>➤ <u>Zespół ds. rozliczeń</u> Do podstawowych zadań Zespołu ds. rozliczeń w szczególności należy:</p> <p>1) sprawdzanie poprawności wniosków o płatność konkursowych, pozakonkursowych i w ramach pomocy technicznej pod względem rachunkowym,</p> <p>2) weryfikacja poprawności załączonych dokumentów księgowych poświadczających poniesienie wydatków przez beneficjenta,</p> <p>3) przygotowanie dyspozycji przelewu środków oraz</p> | DW EFS, Oddział Rozliczeń i Płatności podanie zapisu o przeprowadzeniu kontroli krzyżowych |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | <p>wprowadzenie do systemu BGK zleceń płatności na rachunek wskazany przez beneficjenta,</p> <p>4) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów i przekazywanie informacji oraz przedmiotowych dokumentów właściwym pracownikom Oddziału Kontroli, komórkom zajmującym się odzyskiwaniem kwot podlegających zwrotowi, a także do wiadomości BC,</p> <p>5) weryfikacja harmonogramów wniosków o płatność składanych przez beneficjentów,</p> <p>6) weryfikacja deklaracji wydatków w ramach wdrażanych osi priorytetowych RPOWŚ 2014-2020 przy współpracy z IP WUP: przekazanie do Biura Certyfikacji,</p> <p>7) przygotowywanie, opracowywanie informacji i zestawień w zakresie realizowanych zadań,</p> <p>8) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ 2014-2020, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,</p> <p>9) obsługa systemów informatycznych w zakresie realizowanych zadań,</p> <p>10) archiwizacja dokumentacji.</p> | <p>wprowadzenie do systemu BGK zleceń płatności na rachunek wskazany przez beneficjenta,</p> <p>4) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów i przekazywanie informacji oraz przedmiotowych dokumentów właściwym pracownikom Oddziału Kontroli, komórkom zajmującym się odzyskiwaniem kwot podlegających zwrotowi, a także do wiadomości BC,</p> <p>5) weryfikacja harmonogramów wniosków o płatność składanych przez beneficjentów,</p> <p>6) weryfikacja deklaracji wydatków w ramach wdrażanych osi priorytetowych RPOWŚ 2014-2020 przy współpracy z IP WUP: przekazanie do Biura Certyfikacji,</p> <p>7) przeprowadzanie kontroli krzyżowych programu i kontroli krzyżowych horyzontalnych w zakresie projektów dofinansowanych z EFS,</p> <p>8) przygotowywanie, opracowywanie informacji i zestawień w zakresie realizowanych zadań,</p> <p>9) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ 2014-2020, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,</p> <p>10) obsługa systemów</p> | |
|--|--|--|---|--|

| | | | | |
|---------|-------|---|---|---|
| | | | informatycznych w zakresie realizowanych zadań, 11) archiwizacja dokumentacji. | |
| 2 7. | 2.2.1 | <ul style="list-style-type: none"> • Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego <p><u>Oddział Wdrażania Projektów</u> – <i>Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: 30</i></p> <p>➤ <u>Zespół ds. obsługi projektów konkursowych</u></p> <p>Do podstawowych zadań Zespołu ds. obsługi projektów konkursowych w szczególności należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) aneksowanie umów o dofinansowanie projektów, 2) weryfikacja zgodności przebiegu realizacji projektów z dokumentami programowymi, zawartymi umowami i obowiązującymi procedurami, 3) weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosków o płatność, 4) weryfikacja formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów, 5) sporządzanie deklaracji wydatków w ramach wdrażanych Osi Priorytetowych RPOWŚ 2014-2020 i współpraca z IP WUP w tym zakresie, 6) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów oraz przekazywanie | <ul style="list-style-type: none"> • Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego <p><u>Oddział Wdrażania Projektów</u> – <i>Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: 33</i></p> <p>➤ <u>Zespół ds. obsługi projektów konkursowych</u></p> <p>Do podstawowych zadań Zespołu ds. obsługi projektów konkursowych w szczególności należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) aneksowanie umów o dofinansowanie projektów, 2) weryfikacja zgodności przebiegu realizacji projektów z dokumentami programowymi, zawartymi umowami i obowiązującymi procedurami, 3) weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosków o płatność, 4) weryfikacja formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów, 5) sporządzanie deklaracji wydatków w ramach wdrażanych Osi Priorytetowych RPOWŚ 2014-2020 i współpraca z IP WUP w tym zakresie, 6) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów oraz przekazywanie | DW EFS Dostosowanie zapisów do Instrukcji Wykonawczej nr 8 |

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| | | <p>dokumentów z tym związanych właściwym pracownikom Oddziału Kontroli, komórkom zajmującym się odzyskiwaniem kwot podlegających zwrotowi, a także informowanie o zaistniałej sytuacji BC,</p> <p>7) przygotowywanie, opracowywanie informacji i zestawień w zakresie realizowanych zadań,</p> <p>8) udział w kontrolach projektów – kontrola na zakończenie realizacji projektu na dokumentacji,</p> <p>9) działania związane ze zwracaniem beneficjentom dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków,</p> <p>10) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ 2014-2020, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,</p> <p>11) wykorzystywanie systemów informatycznych w zakresie realizowanych zadań,</p> <p>12) archiwizacja dokumentacji.</p> <p>➤ <u>Zespół ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych</u></p> <p>Do podstawowych zadań Zespołu ds. Wdrażania i Obsługi Projektów Pozakonkursowych</p> | <p>dokumentów z tym związanych właściwym pracownikom Oddziału Kontroli, komórkom zajmującym się odzyskiwaniem kwot podlegających zwrotowi, a także informowanie o zaistniałej sytuacji BC,</p> <p>7) przygotowywanie, opracowywanie informacji i zestawień w zakresie realizowanych zadań,</p> <p>8) udział w kontrolach projektów – kontrola na zakończenie realizacji projektu na dokumentacji,</p> <p>9) działania związane ze zwracaniem beneficjentom dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków,</p> <p>10) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ 2014-2020, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,</p> <p>11) obsługa systemów informatycznych w zakresie realizowanych zadań,</p> <p>12) archiwizacja dokumentacji.</p> <p>➤ <u>Zespół ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych</u></p> <p>Do podstawowych zadań Zespołu ds. Wdrażania i Obsługi Projektów Pozakonkursowych w szczególności należy:</p> | |
|--|--|---|---|--|

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | <p>w szczególności należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zamieszczenie informacji o projektach w „wykazie operacji”, 2) zgłoszenie projektów pozakonkursowych, identyfikacja projektów, 3) opracowanie i aktualizacja Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPOWŚ 2014-2020 wraz z załącznikami w zakresie projektów pozakonkursowych we współpracy z Oddziałem Strategii oraz DPR, 4) wezwanie do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych, 5) nabór, ocena formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych, 6) przygotowanie i przekazanie Zarządowi Województwa do zatwierdzenia decyzji o dofinansowanie projektów, 7) przygotowanie i przekazanie Zarządowi Województwa do zatwierdzenia aneksów decyzji o dofinansowanie projektów, 8) weryfikacja zgodności przebiegu realizacji projektów z dokumentami programowymi, zawartymi decyzjami i obowiązującymi procedurami, 9) weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosków o płatność projektów pozakonkursowych, | <ol style="list-style-type: none"> 1) zamieszczenie informacji o projektach w „wykazie operacji”, 2) zgłoszenie projektów pozakonkursowych, identyfikacja projektów, 3) opracowanie i aktualizacja Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPOWŚ 2014-2020 wraz z załącznikami w zakresie projektów pozakonkursowych we współpracy z Oddziałem Strategii oraz DPR, 4) wezwanie do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych, 5) nabór, ocena formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych, 6) przygotowanie i przekazanie Zarządowi Województwa do zatwierdzenia decyzji o dofinansowanie projektów, 7) przygotowanie i przekazanie Zarządowi Województwa do zatwierdzenia zmian decyzji o dofinansowanie projektów, 8) weryfikacja zgodności przebiegu realizacji projektów z dokumentami programowymi, zawartymi decyzjami i obowiązującymi procedurami, 9) weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosków o płatność projektów pozakonkursowych, 10) weryfikacja formalna, merytoryczna | |
|--|--|--|---|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | <p>10) weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosków o płatność Pomocy Technicznej,</p> <p>11) weryfikacja formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych,</p> <p>12) wykorzystywanie systemów informatycznych w zakresie realizowanych zadań,</p> <p>13) udział w kontrolach projektów – kontrola na zakończenie realizacji projektu na dokumentacji,</p> <p>14) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów oraz przekazywanie dokumentów z tym związanych właściwym pracownikom Oddziału Kontroli, komórkom zajmującym się odzyskiwaniem kwot podlegających zwrotowi, a także informowanie o zaistniałej sytuacji BC,</p> <p>15) przygotowywanie, opracowywanie informacji i zestawień w zakresie realizowanych zadań,</p> <p>16) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ 2014-2020, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,</p> <p>17) archiwizacja dokumentacji.</p> | <p>i rachunkowa wniosków o płatność Pomocy Technicznej,</p> <p>11) weryfikacja formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych,</p> <p>12) obsługa systemów informatycznych w zakresie realizowanych zadań,</p> <p>13) udział w kontrolach projektów – kontrola na zakończenie realizacji projektu na dokumentacji,</p> <p>14) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów oraz przekazywanie dokumentów z tym związanych właściwym pracownikom Oddziału Kontroli, komórkom zajmującym się odzyskiwaniem kwot podlegających zwrotowi, a także informowanie o zaistniałej sytuacji BC,</p> <p>15) przygotowywanie, opracowywanie informacji i zestawień w zakresie realizowanych zadań,</p> <p>16) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ 2014-2020, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,</p> <p>17) archiwizacja dokumentacji.</p> <p>➤ <u>Zespół ds. umów o dofinansowanie</u></p> <p>Do podstawowych zadań Zespołu ds. umów</p> | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | <p>o dofinansowanie w szczególności należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) opracowywanie i aktualizacja wzorów umów, decyzji o dofinansowanie realizacji projektów w oparciu o obowiązujące prawo oraz dokumenty programowe i przekazanie Zarządowi Województwa do zatwierdzenia, 2) przygotowywanie, podpisywanie i aneksowanie umów, decyzji o dofinansowanie realizacji projektów, 3) przygotowanie i przyjmowanie dokumentów związanych z ustanowieniem zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków, 4) działania związane z deponowaniem dokumentów (przekazywaniem i odbiorem) związanych z ustanawianiem zabezpieczeń w Biurze Spraw Obronnych, Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji, 5) przekazanie podpisanych umów wraz z zatwierdzonymi projektami do Zespołu ds. obsługi projektów konkursowych, 6) współpraca z instytucjami realizującymi działania w ramach EFS w zakresie interpretacji przepisów oraz obowiązujących dokumentów programowych, 7) informowanie beneficjentów o poszczególnych | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|---------|-------|---|---|---|
| | | | <p>etapach zawierania umów o dofinansowanie,</p> <p>8) przygotowywanie, opracowywanie informacji i zestawień w zakresie realizowanych zadań,</p> <p>9) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ 2014-2020, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,</p> <p>10) obsługa systemów informatycznych w zakresie realizowanych zadań,</p> <p>11) archiwizacja dokumentacji.</p> | |
| 2 8. | 2.2.1 | <p><u>Oddział Strategii - Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do komórki:16</u></p> <p>➤ <u>Zespół ds. dokumentacji i protestów</u></p> <p>Do podstawowego zakresu zadań Zespołu ds. dokumentacji i protestów należy:</p> <p>1) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej (DPR) w zakresie opracowania i zmian Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 w zakresie Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS),</p> <p>2) opracowanie i aktualizacja SZOOP RPOWŚ 2014-2020 wraz z załącznikami w zakresie Osi 8 i 9 RPOWŚ 2014-2020 we współpracy z DPR,</p> <p>3) opracowanie i aktualizacja kryteriów wyboru projektów, w tym</p> | <p><u>Oddział Strategii - Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do komórki:16</u></p> <p>➤ <u>Zespół ds. dokumentacji i protestów</u></p> <p>Do podstawowego zakresu zadań Zespołu ds. dokumentacji i protestów należy:</p> <p>1) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej (DPR) w zakresie opracowania i zmian Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 w zakresie Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS),</p> <p>2) opracowanie i aktualizacja SZOOP RPOWŚ 2014-2020 wraz z załącznikami w zakresie Osi 8 i 9 RPOWŚ 2014-2020 we współpracy z DPR,</p> <p>3) opracowanie i aktualizacja kryteriów wyboru projektów, w tym przekazywanie do akceptacji DPR, oraz</p> | DW EFS Oddział Strategii - Zespół ds. Dokumentacji i Protestów Dopisanie zadań dotyczących współpracy z DOZ |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | | <p>przekazywanie do akceptacji DPR, oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Komitetowi Monitorującemu RPOWŚ 2014-2020,</p> <p>4) opracowywanie, aktualizacja i przekazywanie do DPR rocznych harmonogramów ogłaszania konkursów dla Osi Priorytetowych 8 i 9 RPOWŚ 2014-2020,</p> <p>5) opracowywanie, w tym przekazywanie do akceptacji DPR, regulaminów konkursów dla Osi Priorytetowych 8 i 9 RPOWŚ 2014-2020,</p> <p>6) ogłaszanie naboru wniosków o dofinansowanie w ramach Osi Priorytetowych 8 i 9 RPOWŚ 2014-2020,</p> <p>7) współpraca z Instytucją Pośredniczącą – ZIT w zakresie realizacji mechanizmu zintegrowanych inwestycji terytorialnych w zakresie Osi Priorytetowych 8 i 9 RPOWŚ 2014-2020,</p> <p>8) współpraca z Instytucją Pośredniczącą w zakresie realizacji priorytetów inwestycyjnych dla Osi Priorytetowej 10 RPOWŚ 2014-2020,</p> <p>9) opracowywanie i aktualizacja we współpracy z Oddziałami Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Instrukcji Wykonawczych oraz Opisu Funkcji i Procedur w części dotyczącej DW EFS oraz przekazywanie do DPR,</p> <p>10) współpraca z IP w zakresie sporządzania i aktualizacji Instrukcji Wykonawczych IP oraz Opisu Funkcji i Procedur</p> | <p>przedkładanie ich do zatwierdzenia Komitetowi Monitorującemu RPOWŚ 2014-2020,</p> <p>4) opracowywanie, aktualizacja i przekazywanie do DPR rocznych harmonogramów ogłaszania konkursów dla Osi Priorytetowych 8 i 9 RPOWŚ 2014-2020,</p> <p>5) opracowywanie, w tym przekazywanie do akceptacji DPR, regulaminów konkursów dla Osi Priorytetowych 8 i 9 RPOWŚ 2014-2020,</p> <p>6) opracowywanie Planów działań w obszarze zdrowia w ramach EFS i ich konsultacja z Departamentem Ochrony Zdrowia,</p> <p>7) ogłaszanie naboru wniosków o dofinansowanie w ramach Osi Priorytetowych 8 i 9 RPOWŚ 2014-2020,</p> <p>8) współpraca z Instytucją Pośredniczącą – ZIT w zakresie realizacji mechanizmu zintegrowanych inwestycji terytorialnych w zakresie Osi Priorytetowych 8 i 9 RPOWŚ 2014-2020,</p> <p>9) współpraca z Instytucją Pośredniczącą WUP w zakresie realizacji priorytetów inwestycyjnych dla Osi Priorytetowej 10 RPOWŚ 2014-2020,</p> <p>10) opracowywanie i aktualizacja we współpracy z Oddziałami Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Instrukcji Wykonawczych oraz Opisu Funkcji i Procedur w części dotyczącej DW</p> | |
|--|--|---|--|--|

| | | | | |
|-----|---------|--|--|--|
| | | <p>dla poszczególnych procesów zachodzących w IP,</p> <p>11) prowadzenie spraw związanych z procedurą odwoławczą,</p> <p>12) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi w realizację RPOWS 2014-2020, gwarantująca prawidłowy proces wdrażania Programu,</p> <p>13) obsługa systemów informatycznych w zakresie realizowanych zadań,</p> <p>14) archiwizacja dokumentacji.</p> | <p>EFS oraz przekazywanie do DPR,</p> <p>11) współpraca z IP w zakresie sporządzania i aktualizacji Instrukcji Wykonawczych IP oraz Opisu Funkcji i Procedur dla poszczególnych procesów zachodzących w IP,</p> <p>12) prowadzenie spraw związanych z procedurą odwoławczą,</p> <p>13) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi w realizację RPOWS 2014-2020, gwarantująca prawidłowy proces wdrażania Programu,</p> <p>14) obsługa systemów informatycznych w zakresie realizowanych zadań,</p> <p>15) archiwizacja dokumentacji.</p> | |
| 29. | 2.2.3.1 | <p>II. Procedura podejmowania uchwał w trybie obiegowym</p> <p>1. Przewodniczący Komitetu zwraca się do Sekretariatu Komitetu w sprawie wszczęcia procedury obiegowej oraz podjęcia uchwały, w szczególności uzasadnionych sytuacjach, tj.: w przypadku konieczności pilnego rozpatrzenia sprawy lub podjęcia decyzji albo technicznego lub formalnego charakteru przedmiotu projektu uchwały;</p> | <p>II. Procedura podejmowania uchwał w trybie obiegowym</p> <p>1. DW EFS/DW EFRR/DPR zwraca się do Przewodniczącego Komitetu/Zastępcy Przewodniczącego w sprawie wszczęcia procedury obiegowej oraz podjęcia uchwały, w szczególności uzasadnionych sytuacjach, tj.: w przypadku konieczności pilnego rozpatrzenia sprawy lub podjęcia decyzji albo technicznego lub formalnego charakteru przedmiotu projektu uchwały;</p> | DPR III Doprecyzowanie zapisów |
| 30. | 2.2.3. | <p>C. Instytucja Pośrednicząca – ZIT</p> <p>Opis szczegółowych procedur został przedłożony na piśmie pracownikom IP – Biuro ZIT. Opracowane procedury zostały zawarte w Instrukcji Wykonawczej IP ZIT zatwierdzonej przez Instytucję Zarządzającą RPOWS</p> | <p>C. Instytucja Pośrednicząca – ZIT</p> <p>Opis szczegółowych procedur został przedłożony na piśmie pracownikom IP – Biuro ZIT. Opracowane procedury zostały zawarte w Instrukcji Wykonawczej IP ZIT zatwierdzonej przez Instytucję Zarządzającą RPOWS i podlegać będą</p> | Instytucja Pośrednicząca - ZIT. Zmiana Zarządzenia Prezydenta Miasta Kielce. |

| | | | | |
|---------|---------|--|---|---|
| | | <p>i podlegać będą aktualizacji. Zadania wszystkich pracowników zaangażowanych w realizację RPOWŚ w zakresie ZIT zostały opisane w opisach stanowisk.</p> <p><u>Właściwe dokumenty IP ZIT:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej – Prezydenta Miasta Kielce, jako lidera Związku ZIT – marzec 2016r. • Zakresy obowiązków lub inne równoważne dokumenty określające zakres wykonywanych zadań pracowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Kielce zaangażowanych we wdrażanie RPOWŚ. • Zarządzenie nr 310/2015 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 3 sierpnia 2015 w sprawie określenia zakresu nadzoru nad zadaniami miasta Kielce wykonywanego przez Prezydenta Miasta, Zastępców prezydenta, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta. | <p>aktualizacji. Zadania wszystkich pracowników zaangażowanych w realizację RPOWŚ w zakresie ZIT zostały opisane w opisach stanowisk.</p> <p><u>Właściwe dokumenty IP ZIT:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej – Prezydenta Miasta Kielce, jako lidera Związku ZIT – marzec 2016r. • Zakresy obowiązków lub inne równoważne dokumenty określające zakres wykonywanych zadań pracowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Kielce zaangażowanych we wdrażanie RPOWŚ. • Zarządzenie nr 390/2016 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 26 października 2016 w sprawie określenia zakresu nadzoru nad zadaniami miasta Kielce wykonywanego przez Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta. | |
| 3 1. | 2.2.3.4 | <p><u>W Departamencie Wdrażania EFS odpowiednio:</u></p> <p>W ramach RPOWŚ 2014-2020 w części dotyczącej EFS przewiduje się następujące tryby wyboru projektów:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. konkursowy, 2. pozakonkursowy, | <p><u>W Departamencie Wdrażania EFS odpowiednio:</u></p> <p>W ramach RPOWŚ 2014-2020 w części dotyczącej EFS przewiduje się następujące tryby wyboru projektów:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. konkursowy, 2. pozakonkursowy. 3. o którym mowa w art. 39, art.47, art.54, | <p>DPR III</p> <p>Dostosowanie zapisów do obowiązującej „ustawy wdrożenia</p> |

| | | | | |
|---------|----------|---|---|---|
| | | | art.60a oraz art.61 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych | wej” |
| 3 2. | 2.2.3.4. | <p><u>W Departamencie Wdrażania EFRR odpowiednio:</u></p> <p>W ramach RPOWŚ, w odniesieniu do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, zadania związane z prowadzeniem naboru, oceny, przygotowania projektów dokumentów dotyczących wyboru i podpisywania umów o dofinansowanie, będą realizowane przez komórkę Instytucji Zarządzającej RPOWŚ o funkcjach wdrażających – Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, posiadający niezbędny potencjał administracyjny. Pracownicy tej komórki legitymują się dużym doświadczeniem w zakresie prowadzenia naborów wniosków, nabytym w latach 2004-2006 oraz 2007-2013. Ocena spełnienia kryteriów wyboru projektów dokonywana będzie przez Komisję Oceny Projektów (KOP). W skład KOP wchodzi pracownicy DW EFRR, oddelegowani pracownicy departamentów merytorycznych oraz mogą być zaangażowani eksperci, o których mowa w art. 49 ustawy wdrożeniowej. Informacja o składzie KOP zawiera wyróżnienie funkcji członka KOP, jako pracownika IZ albo eksperta oraz wskazuje przewodniczącego i sekretarza KOP. Sposób działania KOP określa regulamin pracy KOP. Do szczegółowych zadań IZ DW EFRR w tym zakresie należą, m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dokonywanie, w oparciu o określone kryteria, oceny | <p><u>W Departamencie Wdrażania EFRR odpowiednio:</u></p> <p>W ramach RPOWŚ, w odniesieniu do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, zadania związane z prowadzeniem naboru, oceny, przygotowania projektów dokumentów dotyczących wyboru i podpisywania umów o dofinansowanie, będą realizowane przez komórkę Instytucji Zarządzającej RPOWŚ o funkcjach wdrażających – Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, posiadający niezbędny potencjał administracyjny. Pracownicy tej komórki legitymują się dużym doświadczeniem w zakresie prowadzenia naborów wniosków, nabytym w latach 2004-2006 oraz 2007-2013. Ocena spełnienia kryteriów wyboru projektów dokonywana będzie przez Komisję Oceny Projektów (KOP) w trybie konkursowym lub przez pracowników DW EFRR oraz w razie potrzeby przez innych pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego oraz pracowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych w trybie pozakonkursowym (nie jest powoływana KOP). W ocenie projektów pozakonkursowych mogą również zostać zaangażowani eksperci. W skład KOP w trybie konkursowym wchodzi pracownicy DW EFRR, oddelegowani pracownicy departamentów merytorycznych oraz mogą być zaangażowani eksperci, o których mowa w art.</p> | <p>DW EFRR</p> <p>Zmiany wynikające z reorganizacji Departamentu oraz nowelizacji ustawy wdrożeniowej</p> |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | <p>projektów, które po wyborze będą dofinansowane ze środków EFRR, w tym instrumentów finansowych,</p> <ul style="list-style-type: none"> • przekazywanie decyzji o udzieleniu pomocy, • zawieranie pre-umów/umów z Beneficjentami o dofinansowanie projektu, • rozliczanie umów z Beneficjentami zgodnie z przyjętymi procedurami. <p>Zgodnie z zapisem art. 125 ust. 3 lit. a) ppkt (i) <i>Rozporządzenia ogólnego IZ RPOWŚ</i> odpowiedzialna jest m. in. za „zapewnienie, że operacje przyczynią się do osiągnięcia celów szczegółowych i rezultatów odpowiednich priorytetów” oraz są wybierane do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu operacyjnego”. Oznacza to, że w zakresie odpowiedzialności Instytucji Zarządzającej wchodzi m.in. zapewnienie wyboru odpowiednich projektów do współfinansowania.</p> <p>Kryteria oraz procedury wyboru projektów stosowane przez IZ DW EFRR mają na celu zapewnienie, że wybrane do dofinansowania projekty przyczynią się do osiągnięcia celów szczegółowych i zakładanych rezultatów w ramach poszczególnych Osi Priorytetowych 1 – 7 RPOWŚ, ze szczególnym uwzględnieniem celów pośrednich i końcowych określonych w ramach wykonania osi priorytetowych.</p> <p>Opracowane kryteria oraz procedury są stosowane podczas wyboru projektów, przy zachowaniu zasad przejrzystości, rzetelności, bezstronności, równego dostępu do informacji i równego traktowania wnioskodawców.</p> | <p>68a ustawy wdrożeniowej. Informacja o składzie KOP zawiera wyróżnienie funkcji członka KOP, jako pracownika IZ albo eksperta oraz wskazuje przewodniczącego i sekretarza KOP.</p> <p>Sposób działania KOP określa Regulamin pracy KOP. Sposób oceny projektów pozakonkursowych określa Regulamin oceny projektów pozakonkursowych.</p> <p>Do szczegółowych zadań IZ DW EFRR w tym zakresie należą, m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dokonywanie, w oparciu o określone kryteria, oceny projektów, które po wyborze będą dofinansowane ze środków EFRR, w tym instrumentów finansowych, • przekazywanie decyzji o udzieleniu pomocy, • zawieranie pre-umów/umów z Beneficjentami o dofinansowanie projektu, • rozliczanie umów z Beneficjentami zgodnie z przyjętymi procedurami. <p>Zgodnie z zapisem art. 125 ust. 3 lit. a) ppkt (i) <i>Rozporządzenia ogólnego IZ RPOWŚ</i> odpowiedzialna jest m. in. za „zapewnienie, że operacje przyczynią się do osiągnięcia celów szczegółowych i rezultatów odpowiednich priorytetów” oraz są wybierane do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu operacyjnego”. Oznacza to, że w zakresie odpowiedzialności Instytucji Zarządzającej wchodzi m.in. zapewnienie wyboru odpowiednich projektów do współfinansowania.</p> | |
|--|--|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>Gdy dany typ projektów lub działanie lub pojedynczy konkurs lub grupy konkursów zakładają dofinansowanie w ramach kategorii interwencji powiązanych z ramami wykonania, IZ DW EFRR przygotowując stosowne kryteria rozważy wprowadzenie kryterium wpływu projektu na realizację wskaźnika lub wskaźników przyjętych do ram wykonania.</p> <p>Procedury wyboru i zatwierdzenia projektów w ramach Osi Priorytetowych 1-7 RPOWŚ 2014-2020 opracowywane są zgodnie z <i>ustawą wdrożeniową</i>.</p> <p>IZ DW EFRR zgodnie z projektem <i>Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</i>”, zapewnia, że do współfinansowania ze środków UE nie zostaną przedłożone projekty, które zostały fizycznie ukończone lub w pełni zrealizowane przed przedłożeniem do IZ DW EFRR wniosku o dofinansowanie w ramach RPOWŚ 2014-2020, niezależnie od tego, czy wszystkie dotyczące projektu płatności zostały przez beneficjenta dokonane. Regulaminy konkursów będą zawierały stosowne zapisy dotyczące warunku spełnienia tego wymogu, co będzie weryfikowane na etapie oceny formalnej, zgodnie z listą sprawdzającą. Jeśli realizacja projektu zgłaszanego do dofinansowania rozpoczęła się przed dniem złożenia wniosku aplikacyjnego,</p> | <p>Kryteria oraz procedury wyboru projektów stosowane przez IZ DW EFRR mają na celu zapewnienie, że wybrane do dofinansowania projekty przyczynią się do osiągnięcia celów szczegółowych i zakładanych rezultatów w ramach poszczególnych Osi Priorytetowych 1 – 7 RPOWŚ, ze szczególnym uwzględnieniem celów pośrednich i końcowych określonych w ramach wykonania osi priorytetowych. Opracowane kryteria oraz procedury są stosowane podczas wyboru projektów, przy zachowaniu zasad przejrzystości, rzetelności, bezstronności, równego dostępu do informacji i równego traktowania wnioskodawców.</p> <p>Gdy dany typ projektów lub działanie lub pojedynczy konkurs lub grupy konkursów zakładają dofinansowanie w ramach kategorii interwencji powiązanych z ramami wykonania, IZ DW EFRR przygotowując stosowne kryteria rozważy wprowadzenie kryterium wpływu projektu na realizację wskaźnika lub wskaźników przyjętych do ram wykonania.</p> <p>Procedury wyboru i zatwierdzenia projektów w ramach Osi Priorytetowych 1-7 RPOWŚ 2014-2020 opracowywane są zgodnie z <i>ustawą wdrożeniową</i>.</p> <p>IZ DW EFRR zgodnie z projektem <i>Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</i>”, zapewnia, że do współfinansowania ze środków</p> | <p>Institucja Koordynująca Proces Certyfikacji – Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej Ministerstwo Rozwoju Nowelizacja ustawy wdrożeniowej ła tryb</p> |
|--|--|--|--|

| | | | |
|--|---|---|--|
| | <p>IZ DW EFRR sprawdza, czy w tym okresie przy jego realizacji przestrzegano właściwych przepisów prawa, poprzez przeprowadzenie kontroli uprzedniej, o której mowa w art. 22 ust 3 i 4 <i>ustawy wdrożeniowej</i>.</p> <p>Osiągnięciu szczegółowych celów i rezultatów stosownych osi priorytetowych sprzyjają przyjęte tryby wyboru projektów, zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020</i>.</p> <p>W ramach RPOWŚ 2014-2020 w części dotyczącej EFRR wyróżnia się dwa tryby wyboru projektów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • konkursowy, • pozakonkursowy. <p>Tryb konkursowy</p> <p>Tryb konkursowy został określony w następujących dokumentach:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ustawie wdrożeniowej, - <i>Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020</i>, - <i>Wytycznych w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności</i>. <p>Podstawowym trybem wyboru projektów jest tryb konkursowy, co oznacza, że jego zastosowanie jest rozważane w pierwszej kolejności. Co do zasady, nabór wniosków w ramach RPOWŚ ma charakter dwuetapowego konkursu zamkniętego. IZ DW EFRR określa datę składania wniosków oraz związane z tym warunki (np. sposób doręczenia wniosku, jasną interpretację daty złożenia wniosku). Ogłoszenie o konkursie następuje, co najmniej 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków</p> | <p>UE nie zostaną przedłożone projekty, które zostały fizycznie ukończone lub w pełni zrealizowane przed przedłożeniem do IZ DW EFRR wniosku o dofinansowanie w ramach RPOWŚ 2014-2020, niezależnie od tego, czy wszystkie dotyczące projektu płatności zostały przez beneficjenta dokonane. Regulaminy konkursów będą zawierały stosowne zapisy dotyczące warunku spełnienia tego wymogu, co będzie weryfikowane na etapie oceny formalnej, zgodnie z listą sprawdzającą.</p> <p>Jeśli realizacja projektu zgłaszanego do dofinansowania rozpoczęła się przed dniem złożenia wniosku aplikacyjnego, IZ DW EFRR może sprawdzić czy w tym okresie przy jego realizacji przestrzegano właściwych przepisów prawa, poprzez przeprowadzenie kontroli uprzedniej, o której mowa w art. 22 ust 3 i 4 <i>ustawy wdrożeniowej</i>.</p> <p>Osiągnięciu szczegółowych celów i rezultatów stosownych osi priorytetowych sprzyjają przyjęte tryby wyboru projektów, zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020</i>.</p> <p>W ramach RPOWŚ 2014-2020 w części dotyczącej EFRR wyróżnia się dwa tryby wyboru projektów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • konkursowy, • pozakonkursowy, • o którym mowa w art. 39, art.47, art.54, art.60a oraz art.61 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych <p>Tryb konkursowy</p> | <p>tw. konkurencyjny w odniesieniu do instrumentów finansowych</p> |
|--|---|---|--|

| | | | |
|--|--|---|--|
| | <p>o dofinansowanie projektu, natomiast termin składania wniosków o dofinansowanie projektu - zgodnie z art. 42 <i>ustawy wdrożeniowej</i> - nie jest krótszy niż 7 dni, licząc od dnia rozpoczęcia naboru.</p> <p>Instytucja Zarządzająca do dnia 30 listopada każdego roku zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na Portalu Funduszy Europejskich harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym w ramach poszczególnych działań Osi Priorytetowych 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 RPOWŚ, których przeprowadzenie planowane jest na kolejny rok kalendarzowy.</p> <p>IZ dopuszcza możliwość modyfikacji harmonogramu, przy czym aktualizacja nie może dotyczyć naboru wniosków o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym, którego przeprowadzenie zaplanowano w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące, licząc od dnia aktualizacji. Zakres i formę informacji w harmonogramach, określają <i>Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności</i>.</p> <p>Przed ogłoszeniem konkursu lub w czasie jego trwania, IZ RPOWŚ udziela zainteresowanym Beneficjentom informacji na temat konkursu w celu rozwiania wszelkich wątpliwości oraz ograniczenia ryzyka złożenia niekwalifikowalnych wniosków, poprzez zorganizowanie odpowiedniego systemu komunikacji (np. telefonicznej, mailowej, serwisu najczęściej zadawanych pytań, poradników, spotkań, konsultacji).</p> <p>Proces wyboru projektów w trybie konkursowym składa się z następujących etapów:</p> | <p>Tryb konkursowy został określony w następujących dokumentach:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ustawie wdrożeniowej, • <i>Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020</i>, • <i>Wytycznych w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności</i>. <p>Podstawowym trybem wyboru projektów jest tryb konkursowy, co oznacza, że jego zastosowanie jest rozważane w pierwszej kolejności. Co do zasady, nabór wniosków w ramach RPOWŚ ma charakter dwuetapowego konkursu zamkniętego. IZ DW EFRR określa datę składania wniosków oraz związane z tym warunki (np. sposób doręczenia wniosku, jasną interpretację daty złożenia wniosku). Ogłoszenie o konkursie następuje, co najmniej 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków o dofinansowanie projektu, natomiast termin składania wniosków o dofinansowanie projektu - zgodnie z art. 42 <i>ustawy wdrożeniowej</i> - nie jest krótszy niż 7 dni, licząc od dnia rozpoczęcia naboru.</p> <p>Instytucja Zarządzająca do dnia 30 listopada każdego roku zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na Portalu Funduszy Europejskich harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym w ramach poszczególnych działań Osi Priorytetowych 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 RPOWŚ, których przeprowadzenie planowane jest na kolejny rok kalendarzowy. IZ dopuszcza możliwość</p> | |
|--|--|---|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • ogłoszenie konkursu, • nabór wniosków, • ocena wniosków, • podjęcie decyzji o dofinansowaniu realizacji projektu, • ogłoszenie wyników konkursu, • podpisanie pre-umów/umów o dofinansowanie projektów. <p>Wnioskodawca, w przypadku negatywnej oceny jego projektu, ma możliwość wniesienia środka odwoławczego na zasadach określonych w rozdziale 15 <i>ustawy wdrożeniowej</i>.</p> <p>Wybór i zatwierdzanie projektów w drodze konkursu przebiega zgodnie z następującymi zasadami:</p> <p>IZ DW EFRR w celu wyłonienia projektów do dofinansowania w trybie konkursowym ogłasza konkurs w szczególności na swojej stronie internetowej, Portalu Funduszy Europejskich oraz wywiesza treść ogłoszenia konkursowego w widocznym miejscu w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego, co najmniej 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków o dofinansowanie projektu. Ogłoszenie o konkursie zawiera co najmniej informacje wymagane zgodnie z przepisami art. 40 ust. 2 <i>ustawy wdrożeniowej</i>.</p> <p>IZ DW EFRR przygotowuje regulamin konkursu. Podstawowym celem przygotowania regulaminu jest zebranie w jednym dokumencie wszystkich informacji, które są potrzebne wnioskodawcy do</p> | <p>modyfikacji harmonogramu, przy czym aktualizacja nie może dotyczyć naboru wniosków o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym, którego przeprowadzenie zaplanowano w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące, licząc od dnia aktualizacji. Zakres i formę informacji w harmonogramach, określają <i>Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności</i>.</p> <p>Przed ogłoszeniem konkursu lub w czasie jego trwania, IZ RPOWŚ udziela zainteresowanym Beneficjentom informacji na temat konkursu w celu rozwiania wszelkich wątpliwości oraz ograniczenia ryzyka złożenia niekwalifikowalnych wniosków, poprzez zorganizowanie odpowiedniego systemu komunikacji (np. telefonicznej, mailowej, serwisu najczęściej zadawanych pytań, poradników, spotkań, konsultacji).</p> <p>Proces wyboru projektów w trybie konkursowym składa się z następujących etapów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ogłoszenie konkursu, • nabór wniosków, • ocena wniosków, • podjęcie decyzji o dofinansowaniu realizacji projektu, • ogłoszenie wyników konkursu, • podpisanie pre-umów/umów o dofinansowanie projektów. <p>Wnioskodawca, w przypadku negatywnej oceny jego projektu, ma możliwość wniesienia środka odwoławczego na zasadach określonych w rozdziale 15 <i>ustawy wdrożeniowej</i>.</p> | |
|--|--|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>przygotowania wniosku w ramach danego konkursu. Regulamin jest publikowany na stronie internetowej IZ RPOWŚ oraz na Portalu Funduszy Europejskich. Regulamin konkursu rozwija informacje podane w ogłoszeniu o konkursie i zawiera inne dodatkowe informacje dotyczące zasad organizacji konkursu i przeprowadzania oceny takie, jak: sposób sporządzania wniosku (np. wersja papierowa lub elektroniczna, liczba egzemplarzy, wzór wniosku), sposób i forma dostarczenia wniosku do siedziby IZ DW EFRR, w tym interpretacja terminu złożenia wniosku, zakres i sposób poprawiania oczywistych omyłek oraz uzupełniania braków formalnych, sposób dokonywania oceny wniosków (wzór lub wzory list sprawdzających służących do oceny stanowią załącznik do regulaminu), zasady podejmowania decyzji o przyznaniu dofinansowania, ewentualny zakres negocjowania zapisów pre-umowy/umowy (wzór lub wzory pre-umowy/umowy stanowią załącznik do regulaminu), itp.</p> <p>IZ DW EFRR przyjmuje wniosek i rejestruje go w systemie kancelaryjnym zgodnie z instrukcją kancelaryjną, każdy wniosek opatrywany jest informacją o dacie wpływu. IZ DW EFRR przeprowadza weryfikację formalną zgłoszonych wniosków zgodnie z kryteriami formalnymi zatwierdzonymi przez KM RPOWŚ. W wyniku oceny formalnej wniosek może zostać odrzucony bądź też może podlegać poprawie lub uzupełnieniu. Ocena formalna dokonywana jest zgodnie z zasadą „dwóch par</p> | <p>Wybór i zatwierdzanie projektów w drodze konkursu przebiega zgodnie z następującymi zasadami:</p> <p>IZ DW EFRR w celu wyłonienia projektów do dofinansowania w trybie konkursowym ogłasza konkurs w szczególności na swojej stronie internetowej, Portalu Funduszy Europejskich oraz wywiesza treść ogłoszenia konkursowego w widocznym miejscu w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego, co najmniej 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków o dofinansowanie projektu. Ogłoszenie o konkursie zawiera co najmniej informacje wymagane zgodnie z przepisami art. 40 ust. 2 <i>ustawy wdrożeniowej</i>.</p> <p>IZ DW EFRR przygotowuje regulamin konkursu. Podstawowym celem przygotowania regulaminu jest zebranie w jednym dokumencie wszystkich informacji, które są potrzebne wnioskodawcy do przygotowania wniosku w ramach danego konkursu. Regulamin jest publikowany na stronie internetowej IZ RPOWŚ oraz na Portalu Funduszy Europejskich. Regulamin konkursu rozwija informacje podane w ogłoszeniu o konkursie i zawiera inne dodatkowe informacje dotyczące zasad organizacji konkursu i przeprowadzania oceny takie, jak: sposób sporządzania wniosku (np. wersja papierowa lub elektroniczna, liczba egzemplarzy, wzór wniosku), sposób i forma dostarczenia wniosku do siedziby IZ DW EFRR, w tym interpretacja terminu złożenia wniosku, zakres</p> | |
|--|--|--|--|

| | | | |
|--|---|--|---|
| | <p>oczu”.</p> <p>Po pozytywnej weryfikacji formalnej wniosek podlega rejestracji w SL2014, a następnie za protokołem z oceny formalnej wniosek/wnioski są przekazywane do oceny merytorycznej. Ocena ta przeprowadzana jest w oparciu o kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPOWS. Zarówno po zakończeniu oceny formalnej, jak i merytorycznej sporządzany jest protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny.</p> <p>IZ RPOWS przewiduje konkursy jednoetapowe oraz dwuetapowe. W przypadku konkursu (jedno i dwu etapowego), po zakończeniu oceny merytorycznej, dokumentacja wraz z protokołem z oceny zostaje przekazana do właściwego Oddziału, celem przygotowania wniosku do Zarządu, rekomendującego wybór projektów. Po podjęciu przez Zarząd uchwały, IZ zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • uchwałę Zarządu wraz z listą projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania (jednoetapowy), • uchwałę Zarządu o warunkowym wyborze wraz z listą projektów wyłonionych do dofinansowania oraz listą projektów rezerwowych (dwuetapowy). <p>IZ przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu i jej wynikach wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów</p> | <p>i sposób poprawiania oczywistych omyłek oraz uzupełniania braków formalnych, sposób dokonywania oceny wniosków (wzór lub wzory list sprawdzających służących do oceny stanowią załącznik do regulaminu), zasady podejmowania decyzji o przyznaniu dofinansowania, ewentualny zakres negocjowania zapisów pre-umowy/umowy (wzór lub wzory pre-umowy/umowy stanowią załącznik do regulaminu), itp.</p> <p>IZ DW EFRR przyjmuje wniosek i rejestruje go w systemie. Każdy wniosek opatrywany jest informacją o dacie wpływu.</p> <p>IZ DW EFRR przeprowadza weryfikację wymogów/warunków formalnych zgłoszonych wniosków. Po pozytywnej weryfikacji wymogów/warunków formalnych wniosek poddawany jest ocenie przeprowadzanej zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” w oparciu o kryteria przyjęte przez Komitet Monitorujący.</p> <p>Po zakończeniu oceny sporządzany jest protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny.</p> <p>IZ RPOWS przewiduje konkursy jednoetapowe oraz dwuetapowe. W przypadku konkursu (jedno i dwu etapowego), po zakończeniu oceny następuje przygotowanie wniosku na Zarząd, rekomendującego wybór projektów. Po podjęciu przez Zarząd uchwały, IZ zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • uchwałę Zarządu wraz z listą projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów | <p>Instytucja Koordynująca Proces Certyfikacji – Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej Ministerstwo Rozwoju Nowelizacja ustawy wdrożeniowej wprowadziła tryb konkurencyjny w odniesieniu do instrumentów finansowych</p> |
|--|---|--|---|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>otrzymanych przez projekt lub informację o spełnieniu albo niespełnieniu kryteriów wyboru projektów.</p> <p>W przypadku gdy projekt otrzymał negatywną ocenę informacja o ocenie projektu powinna zawierać pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i trybie określonym zgodnie z <i>ustawą wdrożeniową</i>.</p> <p>Beneficjenci których projekty wybrane zostały na etapie wstępnego kwalifikowania projektów podpisują pre-umowę z IZ RPOWŚ o przyznaniu dofinansowania po spełnieniu określonych warunków, a mianowicie: dostarczeniu pełnej dokumentacji projektu i uzyskaniu pozytywnej oceny merytorycznej kompletnej dokumentacji.</p> <p>Wnioski uzupełnione o pełną dokumentację są przedmiotem oceny formalnej i merytorycznej.</p> <p>Tryb pozakonkursowy</p> <p>Tryb pozakonkursowy został określony w następujących dokumentach:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>ustawie wdrożeniowej</i>, - <i>Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020</i>. <p>Zastosowanie pozakonkursowego trybu wyboru projektów może mieć miejsce tylko przy zaistnieniu łącznie dwóch okoliczności, o których mowa w art. 48 ust. 2 i 3 <i>ustawy wdrożeniowej</i>.</p> <p>Wybór projektu w trybie pozakonkursowym obejmuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zgłoszenie projektu, • identyfikację projektu, • wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie, • ocenę projektu, | <p>z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania (jednoetapowy),</p> <ul style="list-style-type: none"> • uchwałę Zarządu o warunkowym wyborze wraz z listą projektów wyłonionych do dofinansowania oraz listą projektów rezerwowych (dwuetapowy). <p>IZ przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu i jej wynikach wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt lub informację o spełnieniu albo niespełnieniu kryteriów wyboru projektów.</p> <p>W przypadku gdy projekt otrzymał negatywną ocenę informacja o ocenie projektu powinna zawierać pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i trybie określonym zgodnie z <i>ustawą wdrożeniową</i>.</p> <p>Beneficjenci których projekty wybrane zostały na etapie wstępnego kwalifikowania projektów podpisują pre-umowę z IZ RPOWŚ o przyznaniu dofinansowania po spełnieniu określonych warunków, a mianowicie: dostarczeniu pełnej dokumentacji projektu i uzyskaniu pozytywnej oceny kompletnej dokumentacji.</p> <p>Wnioski uzupełnione o pełną dokumentację są przedmiotem oceny na II etapie konkursu.</p> <p>Tryb pozakonkursowy</p> <p>Tryb pozakonkursowy został określony w następujących dokumentach:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>ustawie wdrożeniowej</i>, • <i>Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów</i> | |
|--|--|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> rozstrzygnięcie w zakresie wyboru projektu do dofinansowania. <p>IZ DPR opracowuje tryb zgłaszania oraz przyjmowania zgłoszeń projektów w trybie pozakonkursowym.</p> <p>Po zgłoszeniu propozycji projektu w trybie pozakonkursowym IZ DPR przeprowadza proces identyfikacji projektu. Sposób identyfikacji projektu jest opisany w procedurach wewnętrznych IZ RPOWŚ. W ramach identyfikacji IZ DPR dokonuje wstępnej weryfikacji projektu pod względem szans na uzyskanie dofinansowania. Zidentyfikowanie projektu skutkuje ostatecznym uznaniem projektu za projekt wybierany do dofinansowania w trybie pozakonkursowym oraz zobowiązuje IZ DPR do wpisania projektu - najpóźniej w okresie 3 miesięcy od dnia jego zidentyfikowania - w celach informacyjnych do Wykazu projektów zidentyfikowanych w ramach trybu pozakonkursowego, stanowiącego załącznik do SZOOP.</p> <p>Kolejne etapy wyboru projektów w trybie pozakonkursowym po złożeniu przez Beneficjenta wniosku o dofinansowanie, przebiegają analogicznie jak w trybie konkursowym.</p> | <p><i>na lata 2014-2020.</i></p> <p>Zastosowanie trybu pozakonkursowego wyboru projektów może mieć miejsce tylko przy zaistnieniu łącznie dwóch okoliczności, o których mowa w art. 48 ust. 2 i 3 <i>ustawy wdrożeniowej.</i></p> <p>Wybór projektu w trybie pozakonkursowym obejmuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> zgłoszenie projektu, identyfikację projektu, wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie, ocenę projektu, rozstrzygnięcie w zakresie wyboru projektu do dofinansowania. <p>IZ DPR opracowuje tryb zgłaszania oraz przyjmowania zgłoszeń projektów w trybie pozakonkursowym.</p> <p>Po zgłoszeniu propozycji projektu w trybie pozakonkursowym IZ DPR przeprowadza proces identyfikacji projektu. Sposób identyfikacji projektu jest opisany w procedurach wewnętrznych IZ RPOWŚ. W ramach identyfikacji IZ DPR dokonuje wstępnej weryfikacji projektu pod względem szans na uzyskanie dofinansowania. Zidentyfikowanie projektu skutkuje ostatecznym uznaniem projektu za projekt wybierany do dofinansowania w trybie pozakonkursowym oraz zobowiązuje IZ DPR do wpisania projektu - najpóźniej w okresie 3 miesięcy od dnia jego zidentyfikowania - w celach informacyjnych do Wykazu projektów zidentyfikowanych w ramach trybu pozakonkursowego, stanowiącego załącznik do SZOOP.</p> | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | <p><u>Na poziomie Instytucji Pośredniczącej – ZIT</u></p> <p>(2) Procedura oceny projektów pozakonkursowych w ramach ZIT (EFRR)</p> <p>(a) Po pozytywnym zaopiniowaniu Strategii ZIT KOF przez MR i podjęciu uchwały w sprawie wydania pozytywnej opinii przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego, Odział Wdrażania Projektów DW EFRR niezwłocznie rozpoczyna procedurę przygotowania i zawierania pre-umów. IP ZIT zamieszcza uchwałę Zarządu Województwa Świętokrzyskiego na portalu ZIT KOF, Strategię ZIT KOF, oraz listę beneficjentów, z którymi będą podpisywane pre-umowy.</p> <p>(b) Pracownik Biura ZIT stanowisko ds. wdrażania</p> | <p>Kolejne etapy wyboru projektów w trybie pozakonkursowym po złożeniu przez Beneficjenta wniosku o dofinansowanie, przebiegają analogicznie jak w trybie konkursowym.</p> <p>Tryb o którym mowa w art. 39, art.47, art.54, art.60a oraz art.61 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych</p> <p>Wybór projektów w trybie PZP został określony w następujących dokumentach:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>ustawie wdrożeniowej,</i> - <i>Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020.</i> <p>W konkurencyjnych trybach określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.) mogą być wybierane wyłącznie projekty w ramach instrumentów finansowych (art. 38 ust. 3a ustawy).</p> <p>Tryby określone w PZP są zawsze stosowane w sytuacji, w której projekt w ramach instrumentów finansowych nie jest wybierany w trybie pozakonkursowym. Oznacza to, że w przypadku tego typu projektów nie ma możliwości zastosowania trybu konkursowego, o którym mowa w art. 38 ust. 1 pkt 1 ustawy</p> <p><u>Na poziomie Instytucji Pośredniczącej – ZIT</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedura oceny projektów pozakonkursowych w ramach ZIT (EFRR) • Po pozytywnym zaopiniowaniu Strategii ZIT KOF przez MR i podjęciu uchwały w | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | | <p>mechanizmu ZIT monitoruje gotowość beneficjentów do podpisania pre-umów o dofinansowanie projektów, wszelkich opóźnień i innych zagrożeń oraz proponowanie działań naprawczych.</p> <p>(c) Tabele, które są częścią raportu Kierownik Biura ZIT przesyła drogą elektroniczną do Kierownika Oddziału Zarządzania RPOWŚ.</p> <p>(d) Kopia pre-umowy zostaje przekazana do Instytucji Pośredniczącej ZIT do celów monitorowania.</p> <p>(e) Po zakończeniu procedury podpisywania pre-umów przez IZ DW EFRR, Biuro ZIT monitoruje na bieżąco gotowość beneficjentów do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów, wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami, zgodnie z podpisaną pre-umową, także analizuje zagrożenia związane z procesem przygotowania projektów.</p> <p>(f) Pracownik Biura ZIT, stanowisko ds. wdrażania mechanizmu ZIT przygotowuje raport z przygotowania projektów ZIT zgodnie z załącznikiem nr EFRR.VI.1 i przekazuje za pismem przewodnim do Sekretariatu DW EFRR w terminie do 15 dnia każdego miesiąca następującego po kwartale sprawozdawczym.</p> <p>(g) Tabele, które są częścią raportu, kierownik Biura ZIT przesyła drogą elektroniczną do Koordynatora Wieloosobowego Stanowiska ds. Sprawozdawczości i</p> | <p>sprawie wydania pozytywnej opinii przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego, Odział Wdrażania Projektów DW EFRR niezwłocznie rozpoczyna procedurę przygotowania i zawierania pre-umów. IP ZIT zamieszcza uchwałę Zarządu Województwa Świętokrzyskiego na portalu ZIT KOF, Strategię ZIT KOF, oraz listę beneficjentów, z którymi będą podpisywane pre-umowy.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pracownik Biura ZIT stanowisko ds. wdrażania mechanizmu ZIT monitoruje gotowość beneficjentów do podpisania pre-umów o dofinansowanie projektów, wszelkich opóźnień i innych zagrożeń oraz proponowanie działań naprawczych. • Tabele, które są częścią raportu Kierownik Biura ZIT przesyła drogą elektroniczną do Kierownika Oddziału Zarządzania RPOWŚ. • Kopia pre-umowy zostaje przekazana do Instytucji Pośredniczącej ZIT do celów monitorowania. • Po zakończeniu procedury podpisywania pre-umów przez IZ DW EFRR, Biuro ZIT monitoruje na bieżąco gotowość beneficjentów do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów, wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami, zgodnie | |
|--|--|---|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | <p>Raportowania EFRR.</p> <p>(h) IZ DW EFRR rozpoczyna procedurę przyjmowania wniosków o dofinansowanie. W przypadku niezłożenia przez beneficjenta wniosku o dofinansowanie IZ DW EFRR przekazuje do IP ZIT wnioski o wykreślenie ze „Szczegółowej listy projektów strategicznych realizowanych w formule ZIT w trybie pozakonkursowym”.</p> <p>(i) Pracownik Biura ZIT opracowuje propozycję kryteriów wyboru projektów w zakresie zgodności ze Strategią ZIT KOF, przedstawia kryteria oceny do zaopiniowania przez Komitet Sterujący i przekazuje do zaopiniowania przez IZ DW EFRR. Następnie kryteria zostają przekazane do zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący.</p> <p>Propozycje kryteriów:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zgodność projektu z celami strategicznymi i priorytetami Strategii ZIT KOF. – komplementarność projektu z innymi przedsięwzięciami zrealizowanymi, realizowanymi bądź zaplanowanymi do realizacji na obszarze KOF, celem zapewnienia wysokiej synergii działań prowadzonych w danym obszarze tematycznym. – ponadlokalna skala oddziaływania projektu. <p>(j) Ocena projektów</p> | <p>z podpisaną pre-umową, także analizuje zagrożenia związane z procesem przygotowania projektów.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pracownik Biura ZIT, stanowisko ds. wdrażania mechanizmu ZIT przygotowuje raport z przygotowania projektów ZIT zgodnie z załącznikiem nr EFRR.VI.1 i przekazuje za pismem przewodnim do Sekretariatu DW EFRR w terminie do 15 dnia każdego miesiąca następującego po kwartale sprawozdawczym. • Tabele, które są częścią raportu, kierownik Biura ZIT przesyła drogą elektroniczną do Koordynatora Wielosobowego Stanowiska ds. Sprawozdawczości i Raportowania EFRR. • IZ DW EFRR rozpoczyna procedurę przyjmowania wniosków o dofinansowanie. W przypadku niezłożenia przez beneficjenta wniosku o dofinansowanie IZ DW EFRR przekazuje do IP ZIT wnioski o wykreślenie ze „Szczegółowej listy projektów strategicznych realizowanych w formule ZIT w trybie pozakonkursowym”. • Pracownik Biura ZIT opracowuje propozycję kryteriów wyboru projektów w zakresie zgodności ze Strategią ZIT KOF, przedstawia kryteria oceny do | |
|--|--|--|---|--|

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| | | <p>pozakonkursowych w ramach ZIT odbywa się zgodnie ze schematem:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ocena formalna wniosków przeprowadzona jest przez IZ DW EFRR. – IP ZIT zamieszcza na portalu ZIT KOF informację o wynikach oceny formalnej. – Ocena merytoryczna wniosków przeprowadzona jest wspólnie przez IP ZIT oraz IZ DW EFRR. – Pracownicy Biura ZIT dokonują oceny w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT KOF (0/1) na etapie oceny merytorycznej. – Ocena zgodności ze Strategią ZIT KOF projektów odbywa się w siedzibie IZ DW EFRR. – Pracownicy Biura ZIT są każdorazowo wzywani do oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT KOF w trakcie procedury oceny merytorycznej wniosków prowadzonej przez IZ DW EFRR. – Wniosek podlega niezależnej ocenie przez dwóch losowo wybranych pracowników ZIT, uwzględniając zasadę „podwójnej pary oczu”. | <p>zaopiniowania przez Komitet Sterujący i przekazuje do zaopiniowania przez IZ DW EFRR. Następnie kryteria zostają przekazane do zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący.</p> <p>Propozycje kryteriów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zgodność projektu z celami strategicznymi i priorytetami Strategii ZIT KOF. • komplementarność projektu z innymi przedsięwzięciami zrealizowanymi, realizowanymi bądź zaplanowanymi do realizacji na obszarze KOF, celem zapewnienia wysokiej synergii działań prowadzonych w danym obszarze tematycznym. • ponadlokalna skala oddziaływania projektu. <p>(j) Ocena projektów pozakonkursowych w ramach ZIT odbywa się zgodnie ze schematem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ocena wniosków przeprowadzona jest przez IZ DW EFRR oraz IP ZIT • Pracownicy Biura ZIT dokonują oceny w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT KOF (0/1) • Ocena zgodności ze Strategią ZIT KOF projektów odbywa się w siedzibie IZ DW EFRR. • Pracownicy Biura ZIT są każdorazowo wzywani do oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT KOF • Wniosek podlega niezależnej ocenie przez dwóch losowo | |
|--|--|---|---|--|

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - W przypadku nie osiągnięcia konsensusu w ocenie projektu, wybierany jest dodatkowy oceniający, którego ocena jest rozstrzygająca. - Wszystkie osoby przeprowadzające ocenę projektów są zobowiązane do zachowania poufności danych zawartych we wnioskach. - Przed przystąpieniem do oceny strategicznej osoby oceniające zobowiązane są do podpisania deklaracji poufności i oświadczenia o bezstronności w odniesieniu do każdego ocenianego przez siebie projektu, wg wzoru stanowiącego załącznik do Regulaminu przeprowadzania oceny projektów pozakonkursowych (w tym ZIT) współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020. W przypadku pozostałych uczestników procesu oceny wniosku o dofinansowanie (w tym osób nie dokonujących oceny) wymagane jest podpisanie | <p>wybranych pracowników ZIT, uwzględniając zasadę „podwójnej pary oczu”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • W przypadku nie osiągnięcia konsensusu w ocenie projektu, wybierany jest dodatkowy oceniający, którego ocena jest rozstrzygająca. • Wszystkie osoby przeprowadzające ocenę projektów są zobowiązane do zachowania poufności danych zawartych we wnioskach. • Przed przystąpieniem do oceny strategicznej osoby oceniające zobowiązane są do podpisania deklaracji poufności i oświadczenia o bezstronności w odniesieniu do każdego ocenianego przez siebie projektu, wg wzoru stanowiącego załącznik do Regulaminu przeprowadzania oceny projektów pozakonkursowych (w tym ZIT) współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020. W przypadku pozostałych uczestników procesu oceny wniosku o dofinansowanie (w tym osób nie dokonujących oceny) wymagane jest podpisanie przez nich Deklaracji o poufności. • Osoby dokonujące oceny wniosków posługują się Kartą oceny wniosku o dofinansowanie w trybie | |
|--|--|---|---|--|

| | | | | |
|---------|---------|--|--|---|
| | | <p>przez nich Deklaracji o poufności.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Osoby dokonujące oceny wniosków posługują się Kartą oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie w trybie pozakonkursowym. – Negatywny wynik oceny strategicznej wniosku skutkuje jego odrzuceniem. <p>(2) Procedura wyboru projektów pozakonkursowych w ramach ZIT (EFRR)</p> <p>(a) Negatywny wynik oceny merytorycznej wniosku skutkuje odrzuceniem wniosku.</p> <p>(b) Pozytywny wynik oceny wniosku skutkuje rozpoczęciem procedury podpisania umowy.</p> <p>(c) Po podjęciu Uchwały Zarządu Województwa informacja o podpisanych umowach zostaje zamieszczona na portalu IP ZIT.</p> | <p>pozakonkursowym.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Negatywny wynik oceny strategicznej wniosku skutkuje jego odrzuceniem. <ul style="list-style-type: none"> - IP ZIT zamieszcza na portalu ZIT KOF informację o wynikach oceny • Procedura wyboru projektów pozakonkursowych w ramach ZIT (EFRR) • Negatywny wynik oceny wniosku skutkuje odrzuceniem wniosku. • Pozytywny wynik oceny wniosku skutkuje rozpoczęciem procedury podpisania umowy. • Informacja o podpisanych umowach zostaje zamieszczona na portalu IP ZIT. | |
| 3 3. | 2.2.3.4 | <p><u><i>Na poziomie Instytucji Pośredniczącej – WUP</i></u></p> <p>A „Przebieg procedury wyboru wniosków o dofinansowanie projektów w drodze konkursowej (procedura standardowa):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oddział ds. Polityki Rynku Pracy i Pomocy Technicznej EFS – może przeprowadzić konsultacje społeczne w zakresie szczegółowych kryteriów wyboru. • Oddział ds. Polityki Rynku Pracy i Pomocy Technicznej EFS – publikuje na stronie internetowej WUP informacje | <p><u><i>Na poziomie Instytucji Pośredniczącej - WUP</i></u></p> <p>A „Przebieg procedury wyboru wniosków o dofinansowanie projektów w drodze konkursowej (procedura standardowa):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oddział ds. Polityki Rynku Pracy i Pomocy Technicznej EFS – może przeprowadzić konsultacje społeczne w zakresie szczegółowych kryteriów wyboru. • Oddział ds. Polityki Rynku Pracy i Pomocy Technicznej | <p>WUP Kielce – dostosowanie zapisu do nowych zasad oceny wniosków (brak oceny formalnej)</p> |

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| | | <p>dotyczące prowadzonych konsultacji społecznych w zakresie kryteriów wyboru.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oddział ds. Polityki Rynku Pracy i Pomocy Technicznej EFS - opracowuje regulamin konkursu i ogłoszenie o konkursie. • Oddział ds. Polityki Rynku Pracy i Pomocy Technicznej EFS – dokonuje publikacji ogłoszenia i regulaminu na stronie internetowej WUP oraz na portalu zgodnie z wymaganiami wytycznymi i regulami ustalonymi przez IZ. • Oddział ds. Polityki Rynku Pracy i Pomocy Technicznej EFS – zamieszcza informację o ogłoszeniu konkursu w swojej siedzibie. • Oddział ds. Polityki Rynku Pracy i Pomocy Technicznej EFS – prowadzi nabór wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w odpowiedzi na ogłoszony konkurs. • Dyrektor/Wicedyrektor WUP – powołuje Komisję Oceny Projektów (KOP), która dokonuje oceny formalnej i merytorycznej wniosku o dofinansowanie. • Komisja Oceny Projektów – przeprowadza weryfikację formalną wniosków pod kątem ogólnych kryteriów formalnych i kryteriów dostępu (jeśli dotyczy) w oparciu o „<i>Kartę oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego</i>”. • Oddział ds. Polityki Rynku Pracy i Pomocy Technicznej EFS – po zakończeniu oceny formalnej projektu przekazuje niezwłocznie wnioskodawcom, których wnioski zostały odrzucone na etapie oceny formalnej | <p>EFS – publikuje na stronie internetowej WUP informacje dotyczące prowadzonych konsultacji społecznych w zakresie kryteriów wyboru.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oddział ds. Polityki Rynku Pracy i Pomocy Technicznej EFS - opracowuje regulamin konkursu i ogłoszenie o konkursie. • Oddział ds. Polityki Rynku Pracy i Pomocy Technicznej EFS – dokonuje publikacji ogłoszenia i regulaminu na stronie internetowej WUP oraz na portalu zgodnie z wymaganiami wytycznymi i regulami ustalonymi przez IZ. • Oddział ds. Polityki Rynku Pracy i Pomocy Technicznej EFS – zamieszcza informację o ogłoszeniu konkursu w swojej siedzibie. • Oddział ds. Polityki Rynku Pracy i Pomocy Technicznej EFS – prowadzi nabór wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w odpowiedzi na ogłoszony konkurs. • Oddział ds. Polityki Rynku Pracy i Pomocy Technicznej EFS – przeprowadza weryfikację warunków formalnych złożonych wniosków w oparciu o kartę weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu. • Dyrektor/Wicedyrektor WUP – powołuje Komisję Oceny Projektów (KOP), która dokonuje oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie. • Komisja Oceny Projektów - dokonuje oceny merytorycznej wniosku pod kątem spełniania kryteriów dostępu (jeśli dotyczy), kryteriów horyzontalnych, | |
|--|--|---|---|--|

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | <p>pisemną informację, która zawiera wyniki oceny projektu wraz z uzasadnieniem.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oddział ds. Polityki Rynku Pracy i Pomocy Technicznej EFS - po zakończeniu etapu oceny formalnej projektu publikuje na stronie internetowej WUP listę projektów zakwalifikowanych do etapu oceny merytorycznej. • Komisja Oceny Projektów - dokonuje oceny merytorycznej wniosku pod kątem spełniania kryteriów dostępu (jeśli dotyczy), kryteriów horyzontalnych, ogólnych kryteriów merytorycznych oraz kryteriów premiujących w oparciu o „Kartę oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego RPOWŚ”, bez możliwości wprowadzenia przez Wnioskodawcę korekt do ocenianego wniosku. • Komisja Oceny Projektów - w przypadku, gdy co najmniej jeden projekt został skierowany przez oceniających do negocjacji, organizuje proces negocjacji. • Komisja Oceny Projektów – przygotowuje listę wszystkich podlegających ocenie projektów zawierającą przyznane projekty, wskazując projekty, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów albo uzyskały kolejno największą liczbę punktów, w przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na objęcie dofinansowaniem wszystkich projektów. • Dyrektor/Wicedyrektor WUP | <p>ogólnych kryteriów merytorycznych oraz kryteriów premiujących w oparciu o „Kartę oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego RPOWŚ”,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Komisja Oceny Projektów - w przypadku, gdy co najmniej jeden projekt został skierowany przez oceniających do negocjacji, organizuje proces negocjacji. • Komisja Oceny Projektów – przygotowuje listę wszystkich podlegających ocenie projektów zawierającą przyznane projekty, wskazując projekty, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów albo uzyskały kolejno największą liczbę punktów, w przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na objęcie dofinansowaniem wszystkich projektów. • Dyrektor/Wicedyrektor WUP – zatwierdza listę, o której mowa powyżej • Komisja Oceny Projektów - sporządza protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów. • Oddział ds. Polityki Rynku Pracy i Pomocy Technicznej EFS - przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu i jej wyniku wraz z uzasadnieniem oceny. • Oddział ds. Polityki Rynku Pracy i Pomocy Technicznej EFS - zamieszcza na stronie internetowej WUP oraz na portalu listę projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem | |
|--|--|--|---|--|

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | | <p>– zatwierdza listę, o której mowa powyżej.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Komisja Oceny Projektów - sporządza protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów. • Oddział ds. Polityki Rynku Pracy i Pomocy Technicznej EFS - przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu i jej wyniku wraz z uzasadnieniem oceny. • Oddział ds. Polityki Rynku Pracy i Pomocy Technicznej EFS - zamieszcza na stronie internetowej WUP oraz na portalu listę projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania. • Oddział ds. Polityki Rynku Pracy i Pomocy Technicznej EFS - wnioskuje do Ministra Finansów o sprawdzenie, czy wnioskodawca, z którym planowane jest podpisanie umowy nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych ze środków europejskich, w trybie określonym w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. • Oddział ds. Polityki Rynku Pracy i Pomocy Technicznej EFS – zwraca się do wnioskodawców, których projekty zostały wybrane do dofinansowania, o przekazanie wymaganych załączników do umowy o dofinansowanie realizacji projektu i sporządza umowę o dofinansowanie realizacji projektu, | <p>projektów wybranych do dofinansowania.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oddział ds. Polityki Rynku Pracy i Pomocy Technicznej EFS - wnioskuje do Ministra Finansów o sprawdzenie, czy wnioskodawca, z którym planowane jest podpisanie umowy nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych ze środków europejskich, w trybie określonym w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. • Oddział ds. Polityki Rynku Pracy i Pomocy Technicznej EFS – zwraca się do wnioskodawców, których projekty zostały wybrane do dofinansowania, o przekazanie wymaganych załączników do umowy o dofinansowanie realizacji projektu i sporządza umowę o dofinansowanie realizacji projektu, • Dyrektor/Wicedyrektor WUP – podpisuje z Projektodawcami wyłonionymi w trybie procedury konkursowej umowy o dofinansowanie realizacji projektów, • Oddział ds. Polityki Rynku Pracy i Pomocy Technicznej EFS – w ramach procedury odwoławczej rozpatruje złożony protest. | |
|--|--|---|--|--|

| | | | | |
|---------|---------|---|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Dyrektor/Wicedyrektor WUP – podpisuje z Projektodawcami wyłonionymi w trybie procedury konkursowej umowy o dofinansowanie realizacji projektów, Oddział ds. Polityki Rynku Pracy i Pomocy Technicznej EFS – w ramach procedury odwoławczej rozpatruje złożony protest. | | |
| 3 4. | 2.2.3.4 | <p><u>Na poziomie Instytucji Pośredniczącej - WUP</u></p> <p>B „Przebieg procedury przy wyborze przez IP wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych przygotowanych przez beneficjentów pozakonkursowych.”</p> <ul style="list-style-type: none"> Oddział ds. Polityki Rynku Pracy i Pomocy Technicznej EFS - prowadzi nabór wniosków pozakonkursowych. Oddział ds. Polityki Rynku Pracy i Pomocy Technicznej EFS - dokonuje oceny formalnej wniosku przy pomocy karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP pod kątem spełnienia formalnych kryteriów wyboru projektów oraz kryteriów dostępu. Oddział ds. Polityki Rynku Pracy i Pomocy Technicznej EFS - po zakończeniu oceny formalnej projektu przekazuje wnioskodawcy pisemną informację, która zawiera uzasadnienie wyniku oceny każdego ocenianego kryterium formalnego i każdego ocenianego kryterium dostępu oraz w przypadku pozytywnej oceny - o skierowaniu go do oceny merytorycznej, a w przypadku negatywnej – o konieczności poprawy | <p><u>Na poziomie Instytucji Pośredniczącej - WUP</u></p> <p>B „Przebieg procedury przy wyborze przez IP wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych przygotowanych przez beneficjentów pozakonkursowych.”</p> <ul style="list-style-type: none"> Oddział ds. Polityki Rynku Pracy i Pomocy Technicznej EFS - prowadzi nabór wniosków pozakonkursowych. Oddział ds. Polityki Rynku Pracy i Pomocy Technicznej EFS - dokonuje weryfikacji warunków formalnych wniosku przy pomocy karty weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP. Oddział ds. Polityki Rynku Pracy i Pomocy Technicznej EFS – dokonuje oceny merytorycznej wniosków pod kątem spełnienia kryteriów horyzontalnych oraz ogólnych kryteriów merytorycznych przy pomocy karty merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP. Oddział ds. Polityki Rynku Pracy i Pomocy Technicznej EFS - przekazuje wnioskodawcy informację o wynikach oceny, zawierającą uzasadnienie oceny w odniesieniu do każdego kryterium horyzontalnego i | WUP Kielce – dostosowanie zapisu do nowych zasad oceny wniosków (brak oceny formalnej) |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | | <p>wniosku w wyznaczonym terminie.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oddział ds. Polityki Rynku Pracy i Pomocy Technicznej EFS - dokonuje ponownej oceny formalnej poprawionych wniosków. • Oddział ds. Polityki Rynku Pracy i Pomocy Technicznej EFS – dokonuje oceny merytorycznej wniosków, które zostały pozytywnie ocenione w trakcie oceny formalnej, pod kątem spełnienia kryteriów horyzontalnych oraz ogólnych kryteriów merytorycznych przy pomocy karty merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP. • Oddział ds. Polityki Rynku Pracy i Pomocy Technicznej EFS - przekazuje wnioskodawcy informację o wynikach oceny, zawierając uzasadnienie oceny w odniesieniu do każdego kryterium horyzontalnego i każdego ocenianego kryterium merytorycznego i w przypadku negatywnej oceny może wezwać wnioskodawcę do poprawy złożonego wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego we wskazanym zakresie i złożenia poprawionej wersji wniosku we wskazanym terminie. • Oddział ds. Polityki Rynku Pracy i Pomocy Technicznej EFS – przygotowuje pisemną umowę o dofinansowanie projektu pozakonkursowego z beneficjentem pozakonkursowym. • Dyrektor/Wicedyrektor WUP – podpisuje z beneficjentem pozakonkursowym umowę o dofinansowanie projektu pozakonkursowego. | <p>każdego ocenianego kryterium merytorycznego i w przypadku negatywnej oceny może wezwać wnioskodawcę do poprawy złożonego wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego we wskazanym zakresie i złożenia poprawionej wersji wniosku we wskazanym terminie.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oddział ds. Polityki Rynku Pracy i Pomocy Technicznej EFS – przygotowuje pisemną umowę o dofinansowanie projektu pozakonkursowego z beneficjentem pozakonkursowym. • Dyrektor/Wicedyrektor WUP – podpisuje z beneficjentem pozakonkursowym umowę o dofinansowanie projektu pozakonkursowego. • Oddział ds. Polityki Rynku Pracy i Pomocy Technicznej EFS - zamieszcza na stronie internetowej WUP oraz na portalu informacje o wybranych do dofinansowania projektach pozakonkursowych i przekazuje je do IZ RPOWŚ w celu zamieszczenia w wykazie projektów pozakonkursowych prowadzonym przez IZ RPOWŚ. | |
|--|--|---|--|--|

| | | | | |
|---------|---------|---|--|--|
| | | Oddział ds. Polityki Rynku Pracy i Pomocy Technicznej EFS - zamieszcza na stronie internetowej WUP oraz na portalu informacje o wybranych do dofinansowania projektach pozakonkursowych i przekazuje je do IZ RPOWŚ w celu zamieszczenia w wykazie projektów pozakonkursowych prowadzonym przez IZ RPOWŚ. | | |
| 3 5. | 2.2.3.4 | C „Przebieg procedury wyboru projektów w trybie konkursowym w obszarze” proponuje się dodać przypis EFS dla ZIT w zakresie osi 10. RPOWŚ. | Na końcu tytułu „Przebieg procedury wyboru projektów w trybie konkursowym w obszarze” proponuje się dodać przypis o następującym brzmieniu: <i>„Z uwagi na fakt, że wszystkie konkursy ZIT w ramach osi priorytetowej 10 zostały rozstrzygnięte przed wejściem w życie znowelizowanej ustawy wdrożeniowej, nie dostosowywano zapisów w tym zakresie do aktualnie obowiązujących przepisów.”</i> | WUP Kielce proponuje się nie zmieniać opisu procedury wyboru projektów, gdyż <u>wszystkie</u> konkursy rozstrzygnięte zostały w oparciu o dotychczasowe zapisy OFiP (sprzed nowelizacji ustawy). |
| 3 6. | 2.2.3.4 | A. Przebieg procedury wyboru projektów w trybie konkursowym str.114-116 Procedura wyboru projektów w trybie konkursowym została określona w następujących dokumentach: I. Wybór projektów w trybie konkursowym – procedura standardowa • IZ DW EFS – Oddział Strategii (Zespół ds. Dokumentacji i Protestów) – przygotowanie regulaminu konkursu oraz przekazanie do DPR celem zamieszczenia ogłoszenia o | Przebieg procedury wyboru projektów w trybie konkursowym Procedura wyboru projektów w trybie konkursowym została określona w następujących dokumentach: A. Wybór projektów w trybie konkursowym – procedura standardowa • IZ DW EFS – Oddział Strategii (Zespół ds. Dokumentacji i Protestów) – przygotowanie regulaminu konkursu oraz przygotowanie i przekazanie do DPR celem zamieszczenia ogłoszenia o konkursie na stronie internetowej RPOWŚ 2014-2020 i na portalu, | DW EFS Oddział Oceny Projektów Zmienion o punkt A na podpunkt I bo dalej są podpunkty A, B i C |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | <p>konkursie na stronie internetowej RPOWŚ 2014-2020 i na portalu,</p> <ul style="list-style-type: none"> • IZ DW EFS – Sekretariat DW EFS – przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektu, • IZ DW EFS – Oddział Oceny Projektów – przeprowadzanie oceny złożonych wniosków o dofinansowanie zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie danego konkursu tj.: <p>1) W przypadku przeprowadzania odrębnie oceny formalnej i oceny merytorycznej:</p> <p>a) IZ DW EFS – przeprowadzenie oceny formalnej projektów w oparciu o „Kartę oceny formalnej projektu konkursowego RPOWŚ na lata 2014-2020”,</p> <p>b) IZ DW EFS – Oddział Oceny Projektów – przeprowadzanie weryfikacji formalnej zgłoszonych wniosków o dofinansowanie projektów pod kątem wymogów formalnych. W przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu braków formalnych lub oczywistych omyłek beneficjent zostanie wezwany do ich uzupełnienia bądź poprawy omyłki. W przypadku braku uzupełnienia bądź poprawy wniosek o dofinansowanie projektu nie będzie rozpatrywany,</p> <p>c) IZ DW EFS – Oddział Oceny Projektów – przygotowanie informacji na temat projektów, które spełniły kryteria formalne i zostały zakwalifikowane do oceny merytorycznej. Informacja ta jest zamieszczana na stronie internetowej,</p> <p>d) IZ DW EFS – Oddział Oceny Projektów - przeprowadzanie oceny merytorycznej projektu w oparciu o „Kartę oceny merytorycznej projektu konkursowego RPOWŚ na lata 2014-2020”,</p> <p>e) IZ DW EFS – Oddział Oceny</p> | <ul style="list-style-type: none"> • IZ DW EFS – Sekretariat DW EFS – przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektu, • IZ DW EFS – Oddział Oceny Projektów – przeprowadzanie weryfikacji formalnej i oceny merytorycznej złożonych wniosków o dofinansowanie zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie danego konkursu tj.: <p>1) W przypadku przeprowadzania odrębnie weryfikacji formalnej i oceny merytorycznej:</p> <p>a) IZ DW EFS – przeprowadzenie weryfikacji formalnej projektów w oparciu o „Kartę weryfikacji warunków formalnych projektu konkursowego RPOWŚ na lata 2014-2020” i oceny merytorycznej w oparciu o „Kartę oceny merytorycznej projektu konkursowego RPOWŚ na lata 2014-2020”,</p> <p>b) IZ DW EFS – Oddział Oceny Projektów – przeprowadzanie weryfikacji formalnej zgłoszonych wniosków o dofinansowanie projektów pod kątem warunków formalnych. W przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu braków formalnych, oczywistych omyłek lub niespełnienia warunku formalnego beneficjent zostanie wezwany do ich jednorazowego uzupełnienia bądź poprawy omyłki/warunku. W przypadku braku uzupełnienia bądź poprawy wniosek o dofinansowanie projektu nie będzie rozpatrywany lub zostanie oceniony negatywnie.</p> <p>c) IZ DW EFS – Oddział Oceny Projektów – przygotowanie informacji na temat projektów, które spełniły warunki formalne i zostały zakwalifikowane do oceny merytorycznej. Informacja ta jest zamieszczana na stronie internetowej,</p> <p>d) IZ DW EFS – Oddział Oceny</p> | |
|--|---|---|--|

| | | | | |
|---------|---------|---|---|---|
| | | <p>Projektów – przygotowanie protokołu z prac KOP, listy ocenionych projektów oraz wniosku na Zarząd Województwa Świętokrzyskiego rekomendującego wybór projektów,</p> <p>f) IZ DW EFS – Oddział Oceny Projektów – po zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego – przekazanie do DPR celem zamieszczenia na stronie internetowej RPOWŚ 2014-2020 oraz na portalu listy ocenionych projektów z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania zatwierdzonej przez Zarząd,</p> <p>g) IZ DW EFS – Oddział Oceny Projektów – przygotowanie i przekazanie do podpisu Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego umów o dofinansowanie realizacji projektów,</p> <p>h) IZ DW EFS – Oddział Oceny Projektów – przygotowanie listy zawartych umów o dofinansowanie; lista ta jest umieszczana na stronie internetowej,</p> <p>i) IZ DW EFS – Oddział Strategii – Zespół ds. Dokumentacji i Protestów – przeprowadzanie procedury odwoławczej.</p> | <p>Projektów - przeprowadzanie oceny merytorycznej projektu,</p> <p>e) IZ DW EFS – Oddział Oceny Projektów – przygotowanie protokołu z prac KOP, listy ocenionych projektów oraz wniosku na Zarząd Województwa Świętokrzyskiego rekomendującego wybór projektów,</p> <p>f) IZ DW EFS – Oddział Oceny Projektów – po zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego – przekazanie do DPR celem zamieszczenia na stronie internetowej RPOWŚ 2014-2020 oraz na portalu listy ocenionych projektów z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania zatwierdzonej przez Zarząd,</p> <p>g) IZ DW EFS – Oddział Wdrażania Projektów – przygotowanie i przekazanie do podpisu Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego umów o dofinansowanie realizacji projektów,</p> <p>h) IZ DW EFS – Oddział Wdrażania Projektów – przygotowanie listy zawartych umów o dofinansowanie; lista ta jest umieszczana na stronie internetowej,</p> <p>i) IZ DW EFS – Oddział Strategii – Zespół ds. Dokumentacji i Protestów – przeprowadzanie procedury odwoławczej.</p> | |
| 3 7. | 2.2.3.4 | <p>C. Przebieg procedury wyboru projektów w trybie konkursowym w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT) w ramach Osi Priorytetowych 8 i 9 RPOWŚ na lata 2014-2020.</p> <ul style="list-style-type: none"> • IZ DW EFS – Oddział Strategii - Zespół ds. Dokumentacji i Protestów – przygotowanie regulaminu konkursu oraz przygotowanie i przekazanie do DPR celem | <p>C. Przebieg procedury wyboru projektów w trybie konkursowym w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT) w ramach Osi Priorytetowych 8 i 9 RPOWŚ na lata 2014-2020.</p> <ul style="list-style-type: none"> • IZ DW EFS – Oddział Strategii - Zespół ds. Dokumentacji i Protestów – przygotowanie regulaminu konkursu oraz przygotowanie i przekazanie do DPR celem zamieszczenia ogłoszenia o | DW EFS Oddział Oceny Projektów |

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| | | <p>zamieszczenia ogłoszenia o konkursie na stronie internetowej RPOWŚ 2014-2020 i na portalu,</p> <ul style="list-style-type: none"> • IZ DW EFS – Sekretariat DW EFS – przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektu, • IZ DW EFS – Komisja Oceny Projektów (złożona z pracowników DW EFS/ekspertów (a w przypadku konkursów dedykowanych ZIT KOF - pracowników Biura ZIT wyznaczonych w drodze Zarządzenia Wewnętrznego Dyrektora Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi w sprawie szczegółowego zakresu Zadań Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi, ekspertów IP ZIT wybranych zgodnie z Procedurą naboru kandydatów na ekspertów i wskazani przez IP ZIT z Wykazu Kandydatów na Ekspertów RPOWŚ na lata 2014-2020 z dziedziny „Znajomość zagadnień związanych z realizacją Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego”) – przeprowadzanie oceny złożonych projektów zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie danego konkursu, • IZ DW EFS – Oddział Oceny Projektów (Zespół ds. oceny projektów) – przeprowadzanie weryfikacji formalnej zgłoszonych wniosków o dofinansowanie projektów pod kątem wymogów formalnych. W przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu braków formalnych lub oczywistych omyłek beneficjent zostanie wezwany do ich uzupełnienia bądź poprawy omyłki. | <p>konkursie na stronie internetowej RPOWŚ 2014-2020 i na portalu,</p> <ul style="list-style-type: none"> • IZ DW EFS – Sekretariat DW EFS – przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektu, • IZ DW EFS – Komisja Oceny Projektów (złożona z pracowników DW EFS/ekspertów (a w przypadku konkursów dedykowanych ZIT KOF - pracowników Biura ZIT wyznaczonych w drodze Zarządzenia Wewnętrznego Dyrektora Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi w sprawie szczegółowego zakresu Zadań Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi, ekspertów IP ZIT wybranych zgodnie z Procedurą naboru kandydatów na ekspertów i wskazani przez IP ZIT z Wykazu Kandydatów na Ekspertów RPOWŚ na lata 2014-2020 z dziedziny „Znajomość zagadnień związanych z realizacją Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego”) – przeprowadzanie weryfikacji formalnej i oceny merytorycznej złożonych projektów zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie danego konkursu, • IZ DW EFS – Oddział Oceny Projektów (w ramach KOP) – przeprowadzanie weryfikacji formalnej zgłoszonych wniosków o dofinansowanie projektów pod kątem warunków formalnych. W przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu braków formalnych, lub oczywistych omyłek lub niespełnienia warunku formalnego beneficjent zostanie wezwany do ich jednorazowego uzupełnienia bądź poprawy omyłki/warunku. W przypadku | |
|--|--|---|---|--|

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| | | <p>W przypadku braku uzupełnienia bądź poprawy wniosków o dofinansowanie projektu nie będzie rozpatrywany,</p> <ul style="list-style-type: none"> • IZ DW EFS – Oddział Oceny Projektów (Zespół ds. oceny projektów) - przeprowadzenie oceny formalnej projektów w oparciu o „Kartę oceny formalnej projektu konkursowego RPOWŚ na lata 2014-2020”, • IZ DW EFS – Oddział Oceny Projektów (Zespół ds. oceny projektów) – przygotowanie informacji na temat projektów, które spełniły kryteria formalne i zostały zakwalifikowane do oceny merytorycznej. Informacja ta jest zamieszczana na stronie internetowej, również stronie internetowej/portalu IP ZIT. W przypadku projektów dedykowanych ZIT KOF po pozytywnej ocenie formalnej informacja o wynikach oceny przekazywana jest protokołem do IP ZIT celem przeprowadzenia oceny merytorycznej w części A w zakresie zgodności ze Strategią ZIT. IZ DW EFS przeprowadza ewentualną procedurę odwoławczą, • IP ZIT – przeprowadzenie części A oceny merytorycznej wniosku w zakresie zgodności ze Strategią ZIT KOF w oparciu o „Kartę oceny merytorycznej projektu konkursowego dla ZIT w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020”. Ocena ta przeprowadzana jest w oparciu o Kryteria oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF zatwierdzone przez Komitet Monitorujący. Ocena przeprowadzana jest przez pracowników IP ZIT/ekspertów wybranych zgodnie z Procedurą naboru kandydatów na ekspertów i prowadzenia Wykazu kandydatów na | <p>braku uzupełnienia bądź poprawy wniosków o dofinansowanie projektu nie będzie rozpatrywany lub zostanie oceniony negatywnie.</p> <ul style="list-style-type: none"> • IZ DW EFS – Oddział Oceny Projektów (w ramach KOP) - przeprowadzenie weryfikacji formalnej projektów w oparciu o „Kartę weryfikacji warunków formalnych projektu konkursowego RPOWŚ na lata 2014-2020”, • IZ DW EFS – Oddział Oceny Projektów (w ramach KOP) – przygotowanie informacji na temat projektów, które spełniły warunki formalne i zostały zakwalifikowane do oceny merytorycznej. Informacja ta jest zamieszczana na stronie internetowej, również stronie internetowej/portalu IP ZIT. W przypadku projektów dedykowanych ZIT KOF po pozytywnej weryfikacji formalnej informacja o wynikach weryfikacji przekazywana jest protokołem do IP ZIT celem przeprowadzenia oceny merytorycznej w części A w zakresie zgodności ze Strategią ZIT. IP ZIT – przeprowadzenie części A oceny merytorycznej wniosku w zakresie zgodności ze Strategią ZIT KOF w oparciu o „Kartę oceny merytorycznej projektu konkursowego dla ZIT w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020”. Ocena ta przeprowadzana jest w oparciu o Kryteria oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF zatwierdzone przez Komitet Monitorujący. Ocena przeprowadzana jest przez pracowników IP ZIT/ekspertów wybranych zgodnie z Procedurą naboru kandydatów na ekspertów i prowadzenia Wykazu kandydatów na ekspertów | |
|--|--|---|---|--|

| | | | |
|--|---|---|--|
| | <p>ekspertów w ramach RPOWŚ wskazanych przez IP ZIT zgodnie z zasadami z Regulaminu Zespołu. Ocena zgodności ze Strategią ZIT KOF projektów odbywa się zgodnie z zasadami przyjętymi przez IP ZIT. Dyrektor Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi przekazuje, w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia oceny, do Sekretariatu IZ DW EFS, protokołem Karty oceny merytorycznej z oceny części A w zakresie zgodności ze Strategią ZIT KOF oraz listy pozytywnie ocenionych projektów wraz z protokołem z przeprowadzonej oceny w zakresie zgodności ze Strategią ZIT KOF zawierającym listę osób uczestniczących w ocenie zgodności ze Strategią ZIT KOF (karta A),</p> <ul style="list-style-type: none"> • IZ DW EFS – Komisja Oceny Projektów - przeprowadzanie części B oceny merytorycznej wniosków oparciu o „Kartę oceny merytorycznej projektu konkursowego RPOWŚ na lata 2014-2020”, • IZ DW EFS – Oddział Oceny Projektów – (Zespół ds. oceny projektów) przeprowadzanie procedury negocjacyjnej, • Wybór wniosków o dofinansowanie w ramach oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF dokonywany jest zgodnie z zasadami przyjętymi przez IP ZIT. Punkty z części A i B oceny merytorycznej nie sumują się. O kolejności wniosku o dofinansowanie na liście pozytywnie ocenionych projektów decyduje liczba uzyskanych punktów w wyniku oceny merytorycznej w części A karty oceny, • IZ DW EFS nie ma wpływu na kolejność projektów na liście z wyjątkiem przypadku, | <p>w ramach RPOWŚ wskazanych przez IP ZIT zgodnie z zasadami z Regulaminu Zespołu. Ocena zgodności ze Strategią ZIT KOF projektów odbywa się zgodnie z zasadami przyjętymi przez IP ZIT. Dyrektor Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi przekazuje, w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia oceny, do Sekretariatu IZ DW EFS, protokołem Karty oceny merytorycznej z oceny części A w zakresie zgodności ze Strategią ZIT KOF oraz listy pozytywnie ocenionych projektów wraz z protokołem z przeprowadzonej oceny w zakresie zgodności ze Strategią ZIT KOF zawierającym listę osób uczestniczących w ocenie zgodności ze Strategią ZIT KOF (karta A),</p> <ul style="list-style-type: none"> • IZ DW EFS – Komisja Oceny Projektów - przeprowadzanie części B oceny merytorycznej wniosków oparciu o „Kartę oceny merytorycznej projektu konkursowego RPOWŚ na lata 2014-2020”, • IZ DW EFS – Oddział Oceny Projektów – (Zespół ds. oceny projektów) przeprowadzanie procedury negocjacyjnej, • Wybór wniosków o dofinansowanie w ramach oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF dokonywany jest zgodnie z zasadami przyjętymi przez IP ZIT. Punkty z części A i B oceny merytorycznej nie sumują się. O kolejności wniosku o dofinansowanie na liście pozytywnie ocenionych projektów decyduje liczba uzyskanych punktów w wyniku oceny merytorycznej w części A karty oceny, • IZ DW EFS nie ma wpływu na kolejność projektów na liście z wyjątkiem przypadku, w którym wniosek nie uzyska minimum punktowego w ramach oceny merytorycznej | |
|--|---|---|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>w którym wniosek nie uzyska minimum punktowego w ramach oceny merytorycznej przeprowadzonej przez IZ DW EFS lub nie spełnia warunków kwalifikowania się w ramach RPOWŚ (część B oceny merytorycznej),</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listy sporządzone przez IP ZIT podlegają zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Kielce, a następnie są przekazywane do IZ DW EFS celem zatwierdzenia przez Zarząd Województwa, • Lista projektów ocenionych pozytywnie z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania jest publikowana na stronie internetowej IZ RPOWŚ, na portalu oraz na stronie internetowej/portalu IP ZIT, • IZ DW EFS przeprowadza ewentualną procedurę odwoławczą (w przypadku odwołań dotyczących oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF, IZ DW EFS wystąpi do IP ZIT z prośbą o uzasadnienie oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF), • IP ZIT w terminie 5 dni przekazuje do IZ DW EFS uzasadnienie oceny zgodności (ocena merytoryczna część A karty oceny), • IZ DW EFS (Zespół ds. umów o dofinansowanie) przygotowuje i przekazuje do podpisu Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego umowy o dofinansowanie realizacji projektów, • IZ DW EFS (Zespół ds. umów o dofinansowanie) przygotowuje listę zawartych umów o dofinansowanie, którą zamieszcza na stronie internetowej IZ RPOWŚ, w siedzibie IZ DW EFS oraz | <p>przeprowadzonej przez IZ DW EFS lub nie spełnia warunków kwalifikowania się w ramach RPOWŚ (część B oceny merytorycznej),</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listy sporządzone przez IP ZIT podlegają zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Kielce, a następnie są przekazywane do IZ DW EFS celem zatwierdzenia przez Zarząd Województwa, • Lista projektów ocenionych pozytywnie z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania jest publikowana na stronie internetowej IZ RPOWŚ, na portalu oraz na stronie internetowej/portalu IP ZIT, • IZ DW EFS przeprowadza ewentualną procedurę odwoławczą (w przypadku odwołań dotyczących oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF, IZ DW EFS wystąpi do IP ZIT z prośbą o uzasadnienie oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF), • IP ZIT w terminie 5 dni przekazuje do IZ DW EFS uzasadnienie oceny zgodności (ocena merytoryczna część A karty oceny), • IZ DW EFS (Zespół ds. umów o dofinansowanie) przygotowuje i przekazuje do podpisu Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego umowy o dofinansowanie realizacji projektów, • IZ DW EFS (Zespół ds. umów o dofinansowanie) przygotowuje listę zawartych umów o dofinansowanie, którą zamieszcza na stronie internetowej IZ RPOWŚ, w siedzibie IZ DW EFS oraz przekazuje 1 egzemplarz do IP ZIT, celem zamieszczenia na portalu IP ZIT. | |
|--|--|--|--|

| | | | | |
|---------|---------|---|--|---|
| | | przekazuje 1 egzemplarz do IP ZIT, celem zamieszczenia na portalu IP ZIT. | | |
| 3 8. | 2.2.3.4 | <p><u>Na poziomie Instytucji Pośredniczącej - ZIT</u></p> <p>(2) Procedura oceny projektów konkursowych w ramach ZIT (EFS)</p> <p>Ocena projektów w ramach ZIT dokonywana jest wspólnie przez IZ DW EFS i IP ZIT.</p> <p>Ocena formalna i ocena merytoryczna przeprowadzana jest zgodnie z poniższym schematem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - IZ DW EFS (Zespół ds. oceny projektów) (w ramach KOP) przeprowadza weryfikację formalną. Po pozytywnej weryfikacji formalnej wniosek podlega rejestracji w SL2014. Ocena formalna dokonywana jest w oparciu o „Kartę oceny formalnej projektu konkursowego RPOWŚ na lata 2014-2020”. Po zakończeniu oceny formalnej sporządzany jest protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach | <p><u>Na poziomie Instytucji Pośredniczącej - ZIT</u></p> <p>(2) Procedura oceny projektów konkursowych w ramach ZIT (EFS)</p> <p>Ocena projektów w ramach ZIT dokonywana jest wspólnie przez IZ DW EFS i IP ZIT.</p> <p>Weryfikacja formalna i ocena merytoryczna przeprowadzana jest zgodnie z poniższym schematem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - IZ DW EFS (w ramach KOP) przeprowadza weryfikację formalną. Po pozytywnej weryfikacji formalnej wniosek podlega rejestracji w SL2014. Weryfikacja formalna dokonywana jest w oparciu o „Kartę weryfikacji warunków formalnych projektu konkursowego RPOWŚ na lata 2014-2020”. Po zakończeniu weryfikacji formalnej sporządzany jest protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny. - IZ DW EFS (w ramach KOP) i IP ZIT zamieszczają na stronach internetowych/portalu ZIT KOF informację na temat wniosków o dofinansowanie, które spełniły warunki formalne i zostały zakwalifikowane do oceny merytorycznej. Następnie za protokołem po weryfikacji formalnej informacja o wynikach oceny przekazywana jest do IP ZIT celem przeprowadzenia oceny merytorycznej w zakresie zgodności ze Strategią ZIT KOF. Ocena ta przeprowadzana jest w oparciu o Kryteria oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPOWŚ. - IP ZIT (w ramach KOP) przeprowadza część A oceny merytorycznej wniosku w | DW EFS Oddział Oceny Projektów |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | <p>oceny.</p> <ul style="list-style-type: none"> - IZ DW EFS (Zespół ds. oceny projektów) i IP ZIT zamieszczają na stronach internetowych /portalu ZIT KOF informację na temat wniosków o dofinansowanie, które spełniły wymogi formalne i zostały zakwalifikowane do oceny merytorycznej. IZ DW EFS przeprowadza ewentualną procedurę odwoławczą. - Następnie za protokołem po ocenie formalnej informacja o wynikach oceny przekazywana jest do IP ZIT celem przeprowadzenia oceny merytorycznej w zakresie zgodności ze Strategią ZIT KOF. Ocena ta przeprowadzana jest w oparciu o Kryteria oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF | <p>zakresie zgodności ze Strategią ZIT KOF. Ocena ta dokonywana jest przez pracowników IP ZIT/ekspertów wybranych zgodnie z Procedurą naboru kandydatów na ekspertów i prowadzenia Wykazu Kandydatów na Ekspertów RPOWŚ na lata 2014-2020 wskazanych przez IP ZIT, zgodnie z zasadami przyjętymi przez IP ZIT. Ocena dokonywana jest w oparciu o „Kartę oceny merytorycznej projektu konkursowego dla ZIT w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020”.</p> <ul style="list-style-type: none"> - W skład Zespołu ds. oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT KOF na lata 2014-2020 w ramach KOP oceniającej projekty konkursowe współfinansowane z EFS RPOWŚ na lata 2014-2020 wchodzi Pracownicy Biura IP ZIT powoływani są przez Dyrektora WZFE w drodze Zarządzenia. - Ocena zgodności ze Strategią ZIT KOF projektów odbywa się zgodnie z zasadami przyjętymi przez IP ZIT. - Dostęp do wniosków o dofinansowanie pracownicy IP ZIT uzyskują za pośrednictwem LSI. Natomiast eksperci wskazani przez IP ZIT uzyskują dostęp do wniosku o dofinansowanie drogą mailową od pracownika IP ZIT wskazanego przez Dyrektora WZFE. Przekazywane dla eksperta wnioski o dofinansowanie są w formacie PDF uprzednio skompresowane i zabezpieczone hasłem. Hasło zostaje przekazane osobnym pismem/mailem/drogą telefoniczną do eksperta wskazanego przez IP ZIT. - Pracownicy Biura ZIT/eksperci wskazani przez IP ZIT dokonują oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT KOF w części A oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie. | |
|--|--|--|---|--|

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | <p>zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPOWŚ.</p> <p>– IP ZIT (w ramach KOP) przeprowadza część A oceny merytoryczne j wniosku w zakresie zgodności ze Strategią ZIT KOF. Ocena ta dokonywana jest przez pracowników IP ZIT/ekspertó w wybranych zgodnie z Procedurą naboru kandydatów na ekspertów i prowadzenia Wykazu Kandydatów na Ekspertów RPOWŚ na lata 2014-2020 wskazanych przez IP ZIT, zgodnie z zasadami przyjętymi przez IP ZIT. Ocena dokonywana jest w oparciu o „Kartę oceny merytoryczne j projektu konkursoweg o dla ZIT w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020”.</p> <p>– W skład</p> | <p>- Każdy z wniosków podlega ocenie przez dwóch pracowników Biura ZIT/ekspertów wskazanych przez IP ZIT.</p> <p>- W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie Przewodniczący Zespołu wyznacza innego członka Zespołu do ich rozstrzygnięcia. Wszystkie osoby przeprowadzające ocenę projektów są zobowiązane do zachowania poufności danych zawartych we wnioskach. Wszystkie osoby przeprowadzające ocenę projektów są zobowiązane do zachowania poufności danych zawartych we wnioskach.</p> <p>- Przed przystąpieniem do oceny strategicznej osoby oceniające zobowiązane są do podpisania deklaracji poufności i oświadczenia o bezstronności w odniesieniu do każdego ocenianego przez siebie projektu, wg wzoru stanowiącego załącznik do Regulaminu pracy Zespołu ds. oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT KOF na lata 2014-2020 w ramach KOP oceniającej projekty konkursowe współfinansowane z EFS RPOWŚ na lata 2014-2020. W przypadku pozostałych uczestników procesu oceny wniosku o dofinansowanie (w tym osób nie dokonujących oceny) wymagane jest podpisanie przez nich Deklaracji poufności.</p> <p>- Ocena zgodności ze Strategią ZIT KOF jest dokonywana według Kryteriów oceny zgodności projektów współfinansowanych z EFS ze Strategią ZIT KOF, które obejmują:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kryteria obligatoryjne (ocena 0/1) – ocena zgodności projektów ze Strategią ZIT KOF – niespełnienie któregokolwiek z kryteriów skutkuje odrzuceniem wniosku, | |
|--|--|--|---|--|

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | | <p>Zespołu ds. oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT KOF na lata 2014-2020 w ramach KOP oceniającej projekty konkursowe współfinansowane z EFS RPOWŚ na lata 2014-2020 wchodzi Pracownicy Biura IP ZIT powoływani są przez Dyrektora WZFE w drodze Zarządzenia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ocena zgodności ze Strategią ZIT KOF projektów odbywa się zgodnie z zasadami przyjętymi przez IP ZIT. - Dostęp do wniosków o dofinansowanie pracownicy IP ZIT uzyskują za pośrednictwem LSI. Natomiast eksperci wskazani przez IP ZIT uzyskują dostęp do wniosku o dofinansowanie drogą mailową od pracownika | <ul style="list-style-type: none"> • Kryteria punktowane – ocena stopnia zgodności projektów ze Strategią ZIT KOF - Maksymalna liczba punktów przyznana za spełnienie tych kryteriów wynosi 40, a wymagane minimum to 10 punktów. - Dyrektor WZFE przekazuje w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia oceny do Sekretariatu IZ DW EFS protokołem karty oceny merytorycznej z oceny części A w zakresie zgodności ze Strategią ZIT. W przypadku oceny pozytywnej - karty oceny w oryginale w trzech egzemplarzach (jedna z podpisem i dwie bez podpisu) od każdego oceniającego. W przypadku oceny negatywnej – karty oceny w dwóch egzemplarzach (jedna karta z podpisem i jedna bez podpisu) od każdego oceniającego. - IZ DW EFS (Zespół ds. oceny projektów) przeprowadza ocenę merytoryczną w części B karty, która polega na potwierdzeniu kwalifikowalności projektu i ocenie jakościowej, zgodnie z kryteriami merytorycznymi dla danego konkursu, zatwierdzonymi przez KM RPOWŚ. - Po zakończeniu oceny merytorycznej sporządzany jest protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny. - IZ DW EFS w uzasadnionych przypadkach przeprowadza procedurę negocjacyjną. Procedura negocjacyjna stanowi część oceny merytorycznej. | |
|--|--|---|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | <p>IP ZIT wskazanego przez Dyrektora WZFE. Przekazywane dla eksperta wnioski o dofinansowanie są w formie PDF uprzednio skompresowane i zabezpieczone hasłem. Hasło zostaje przekazane osobnym pismem/mailem/drogą telefoniczną do eksperta wskazanego przez IP ZIT.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pracownicy Biura ZIT/eksperti wskazani przez IP ZIT dokonują oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT KOF w części A oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie. - Każdy z wniosków podlega ocenie przez dwóch pracowników Biura ZIT/ekspertów w wskazanych przez IP ZIT. | |
|--|--|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie Przewodniczący Zespołu wyznacza innego członka Zespołu do ich rozstrzygnięcia. a. Wszystkie osoby przeprowadzające ocenę projektów są zobowiązane do zachowania poufności danych zawartych we wnioskach. Wszystkie osoby przeprowadzające ocenę projektów są zobowiązane do zachowania poufności danych zawartych we wnioskach. - Przed przystąpieniem do oceny strategicznej osoby oceniające zobowiązane są do podpisania deklaracji poufności i oświadczenia o bezstronności w odniesieniu do każdego ocenianego przez siebie | | |
|--|--|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | <p>projektu, wg wzoru stanowiącego załącznik do Regulaminu pracy Zespołu ds. oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT KOF na lata 2014-2020 w ramach KOP oceniającej projekty konkursowe współfinansowane z EFS RPOWŚ na lata 2014-2020. W przypadku pozostałych uczestników procesu oceny wniosku o dofinansowanie (w tym osób nie dokonujących oceny) wymagane jest podpisanie przez nich Deklaracji poufności.</p> <p>– Ocena zgodności ze Strategią ZIT KOF jest dokonywana według <i>Kryteriów oceny zgodności projektów współfinansowanych z EFS ze Strategią ZIT KOF</i>, które obejmują:</p> | |
|--|--|--|--|

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Kryteria obliigator yjne (ocena 0/1) – ocena zgodność i projektó w ze Strategią ZIT KOF – niespełni enie któregok olwiek z kryterió w skutkuje odrzucen iem wniosku, • Kryteria punktow ane – ocena stopnia zgodność i projektó w ze Strategią ZIT KOF - Maksym alna liczba punktów przyznan a za spełnieni e tych kryterió w wynosi 40, a wymaga ne minimu m to 10 punktów. <p>– Dyrektor</p> | |
|--|--|---|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | <p>WZFE przekazuje w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia oceny do Sekretariatu IZ DW EFS protokołem karty oceny merytorycznej z oceny części A w zakresie zgodności ze Strategią ZIT. W przypadku oceny pozytywnej - karty oceny w oryginale w trzech egzemplarzach (jedna z podpisem i dwie bez podpisu) od każdego oceniającego. W przypadku oceny negatywnej - karty oceny w dwóch egzemplarzach (jedna karta z podpisem i jedna bez podpisu) od każdego oceniającego.</p> <p>- IZ DW EFS (Zespół ds. oceny projektów) przeprowadza drugi etap oceny merytorycznej w części B karty, która</p> | | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|---------|---------|--|---|--|
| | | <p>polega na potwierdzeniu kwalifikowalności projektu i ocenie jakościowej, zgodnie z kryteriami merytorycznymi dla danego konkursu, zatwierdzonymi przez KM RPOWŚ.</p> <p>– Po zakończeniu oceny merytorycznej sporządzany jest protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny.</p> <p>- IZ DW EFS w uzasadnionych przypadkach przeprowadza procedurę negocjacyjną. Procedura negocjacyjna stanowi część oceny merytorycznej.</p> | | |
| 3 9. | 2.2.3.4 | <p><u>W Departamencie Wdrażania EFS odpowiednio:</u></p> <p>A. Przebieg procedury wyboru projektów w trybie konkursowym Procedura wyboru projektów w trybie konkursowym może zostać podzielona na następujące etapy: etap preselekcji, etap oceny formalnej, etap oceny merytorycznej i etap oceny strategicznej (obejmujące ewentualne negocjacje), przy czym etap oceny formalnej oraz etap oceny merytorycznej może zostać połączony w jeden etap oceny formalno-merytorycznej. Standardową procedurą oceny projektów jest procedura składająca się z etapu oceny formalnej i merytorycznej lub oceny</p> | <p><u>W Departamencie Wdrażania EFS odpowiednio:</u></p> <p>A. Przebieg procedury wyboru projektów w trybie konkursowym Procedura wyboru projektów w trybie konkursowym obejmuje: weryfikację warunków formalnych i oczywistych omyłek, ocenę kryteriów zgodności ze Strategią ZIT (w przypadku Poddziałiań dedykowanych ZIT) oraz trzy etapy oceny merytorycznej:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Etap I obejmujący ocenę kryteriów zgodności ze Strategią ZIT KOF (o ile dotyczy), dopuszczających, horyzontalnych i dostępu; | DW EFS Oddział Strategii - Zespół ds. Dokumentacji i Protestów Zmiana wynikająca ze zmiany ustawy wdrożeniowej |

| | | | | |
|------------|---------|---|---|--|
| | | <p>formalno-merytorycznej. Opcjonalnie etap oceny może zostać poszerzony o etap preselekcji i/lub etap oceny strategicznej.</p> <p>Dodatkowym wstępnym etapem może być weryfikacja fiszki projektowej, niemniej jednak nie jest to obligatoryjne i nie jest oceną projektów w rozumieniu ustawy wdrożeniowej. Ocena fiszki projektowej nie jest wiążąca, zarówno dla projektodawcy, jak i oceniającego.</p> <p>I. <u>Wybór projektów w trybie konkursowym – procedura standardowa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> IZ DW EFS – Oddział Strategii (Zespół ds. Dokumentacji i Protestów) – przygotowanie regulaminu konkursu oraz przygotowanie i przekazanie do DPR celem zamieszczenia ogłoszenia o konkursie na stronie internetowej RPOWŚ 2014-2020 i na portalu, | <ul style="list-style-type: none"> Etap II obejmujący ocenę kryteriów merytorycznych i premiujących; Etap III weryfikujący spełnienie kryterium negocjacyjnego. <p>I. <u>Wybór projektów w trybie konkursowym – procedura standardowa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> IZ DW EFS – Oddział Strategii (Zespół ds. Dokumentacji i Protestów) – przygotowanie regulaminu konkursu oraz przygotowanie i przekazanie do DPR ogłoszenia o konkursie celem zamieszczenia na stronie internetowej RPOWŚ 2014-2020 i na portalu, | |
| 40. | 2.2.3.4 | <p><u>W Departamencie Wdrażania EFS odpowiednio:</u></p> <p>C. Przebieg procedury wyboru projektów w trybie konkursowym w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT) w ramach Osi Priorytetowych 8 i 9 RPOWŚ na lata 2014-2020.</p> <ul style="list-style-type: none"> IZ DW EFS – Oddział Strategii - Zespół ds. Dokumentacji i Protestów – przygotowanie regulaminu konkursu oraz przygotowanie i przekazanie do DPR celem zamieszczenia ogłoszenia o konkursie na stronie internetowej RPOWŚ 2014-2020 i na | <p><u>W Departamencie Wdrażania EFS odpowiednio:</u></p> <p>C. Przebieg procedury wyboru projektów w trybie konkursowym w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT) w ramach Osi Priorytetowych 8 i 9 RPOWŚ na lata 2014-2020.</p> <ul style="list-style-type: none"> IZ DW EFS – Oddział Strategii - Zespół ds. Dokumentacji i Protestów – przygotowanie regulaminu konkursu oraz przygotowanie i przekazanie do DPR ogłoszenia o konkursie celem zamieszczenia na stronie internetowej RPOWŚ 2014-2020 i na portalu, | DW EFS Oddział Strategii - Zespół ds. Dokument acji i Protestów Zmiana stylistyczn a |

| | | | | |
|---------|---------|--|---|---|
| | | portalu, | | |
| 4 1. | 2.2.3.5 | <p><u>W Departamencie Wdrażania EFS odpowiednio:</u></p> <p>B. Przebieg procedury przy wyborze projektów w trybie pozakonkursowym</p> <ul style="list-style-type: none"> • IZ DW EFS - Zespół ds. Wdrażania i Obsługi Projektów Pozakonkursowych – wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie, • IZ DW EFS – Sekretariat DW EFS – przyjmowanie wniosków o dofinansowanie, • IZ DW EFS - Zespół ds. Wdrażania i Obsługi Projektów Pozakonkursowych - ocena złożonych wniosków o dofinansowanie projektów pod kątem spełniania kryteriów formalnych i merytorycznych na podstawie „Karty oceny formalnej projektu złożonego w trybie pozakonkursowym RPOWŚ na lata 2014-2020” oraz na podstawie „Karty oceny merytorycznej projektu złożonego w trybie pozakonkursowym RPOWŚ na lata 2014-2020”, • IZ DW EFS - Zespół ds. Wdrażania i Obsługi Projektów Pozakonkursowych - zamieszczenie na stronie internetowej i portalu informacji na temat projektów wybranych do dofinansowania, w ramach wykazu projektów wybranych do dofinansowania w trybie pozakonkursowym, • IZ DW EFS - Zespół ds. Wdrażania i Obsługi | <p><u>W Departamencie Wdrażania EFS odpowiednio:</u></p> <p>B. Przebieg procedury przy wyborze projektów w trybie pozakonkursowym</p> <ul style="list-style-type: none"> • IZ DW EFS - Zespół ds. Wdrażania i Obsługi Projektów Pozakonkursowych – wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie, • IZ DW EFS – Sekretariat DW EFS – przyjmowanie wniosków o dofinansowanie, • IZ DW EFS - Zespół ds. Wdrażania i Obsługi Projektów Pozakonkursowych - ocena złożonych wniosków o dofinansowanie projektów pod kątem spełniania warunków formalnych i kryteriów merytorycznych na podstawie „Karty weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020” oraz na podstawie „Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020”, • IZ DW EFS - Zespół ds. Wdrażania i Obsługi Projektów Pozakonkursowych - zamieszczenie na stronie internetowej i portalu informacji na temat projektów wybranych do dofinansowania, w ramach wykazu projektów wybranych do dofinansowania w trybie pozakonkursowym, | DW EFS Dostosowanie zapisów do ustawy Wdrożeniowej po zmianach |

| | | | | |
|---------|---------|---|---|---|
| | | <p>Projektów Pozakonkursowych: - przygotowanie decyzji wraz z załącznikami celem zatwierdzenia przez Zarząd Województwa.</p> | <ul style="list-style-type: none"> IZ DW EFS - Zespół ds. Wdrażania i Obsługi Projektów Pozakonkursowych: - przygotowanie decyzji wraz z załącznikami celem zatwierdzenia przez Zarząd Województwa. | |
| 4 2. | 2.2.3.6 | <p><u>W Departamencie Wdrażania EFS odpowiednio:</u></p> <p>Kontrola prawidłowości realizacji projektów pozakonkursowych</p> <p>Kontrola na miejscu prawidłowości realizacji zadań w ramach projektów pozakonkursowych obejmuje kontrolę dokumentacji dostępnej w siedzibie jednostki kontrolującej oraz kontrolę na miejscu.</p> <p><u>Kontrolę dokumentacji</u> w ramach kontroli prawidłowości realizacji projektów pozakonkursowych wykonuje Zespół ds. Wdrażania i Obsługi Projektów Pozakonkursowych i Oddział Rozliczeń i Płatności.</p> <p><u>Kontrolę na miejscu</u> w ramach kontroli prawidłowości realizacji projektów pozakonkursowych wykonuje Oddział Kontroli.</p> <p>Kontrola prawidłowości realizacji Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej w IP WUP</p> <p>Kontrola na miejscu prawidłowości realizacji zadań w ramach Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej obejmuje kontrolę dokumentacji dostępnej w siedzibie jednostki kontrolującej oraz kontrolę na miejscu.</p> <p><u>Kontrolę dokumentacji</u> w ramach weryfikacji wniosków o płatność Pomocy Technicznej RPOWŚ wykonuje Zespół ds. rozliczeń DW EFS oraz Oddział</p> | <p><u>W Departamencie Wdrażania EFS odpowiednio:</u></p> <p>Kontrola prawidłowości realizacji projektów pozakonkursowych</p> <p>Kontrola na miejscu prawidłowości realizacji zadań w ramach projektów pozakonkursowych obejmuje kontrolę dokumentacji dostępnej w siedzibie jednostki kontrolującej oraz kontrolę na miejscu.</p> <p><u>Kontrolę dokumentacji</u> w ramach kontroli prawidłowości realizacji projektów pozakonkursowych wykonuje Zespół ds. Wdrażania i Obsługi Projektów Pozakonkursowych i Oddział Rozliczeń i Płatności.</p> <p><u>Kontrolę na miejscu</u> w ramach kontroli prawidłowości realizacji projektów pozakonkursowych wykonuje Oddział Kontroli.</p> <p>Kontrola prawidłowości realizacji Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej w IP WUP</p> <p>Kontrola na miejscu prawidłowości realizacji zadań w ramach Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej obejmuje kontrolę dokumentacji dostępnej w siedzibie jednostki kontrolującej oraz kontrolę na miejscu.</p> <p><u>Kontrolę dokumentacji</u> w ramach weryfikacji wniosków o płatność Pomocy Technicznej RPOWŚ wykonuje Zespół ds.</p> | <p>DW EFS Dostosowanie zapisów do Instrukcji Wykonawczej nr 8</p> |

| | | | | |
|---------|---------|--|--|---|
| | | <p>Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej DPR.</p> <p>Kontrola dokumentacji obejmuje weryfikację:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RPD PT w zakresie działań IP WUP korzystającej ze środków Pomocy Technicznej, • wniosków o płatność od IP WUP, • sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji działań w ramach PT RPOWŚ opracowane przez IP WUP. <p><u>Kontrolę na miejscu</u> w ramach kontroli prawidłowości realizacji Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej RPOWŚ IP WUP wykonuje Oddział Kontroli.</p> | <p>Wdrażania i Obsługi Projektów Pozakonkursowych w Oddziale Wdrażania Projektów DW EFS i Oddział Rozliczeń i Płatności DW EFS.</p> <p>Kontrola dokumentacji obejmuje weryfikację:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RPD PT w zakresie działań IP WUP korzystającej ze środków Pomocy Technicznej, • wniosków o płatność od IP WUP, • sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji działań w ramach PT RPOWŚ opracowane przez IP WUP. <p><u>Kontrolę na miejscu</u> w ramach kontroli prawidłowości realizacji Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej RPOWŚ IP WUP wykonuje Oddział Kontroli.</p> | |
| 4 3. | 2.2.3.6 | <p><u>W Departamencie Wdrażania EFS odpowiednio:</u></p> <p>Szczegółowe procedury dotyczące kontroli przeprowadzanych przez IZ DW EFS znajdują się w Instrukcjach Wykonawczych DW EFS. Czynności kontrolne będą przeprowadzane przy zastosowaniu list sprawdzających. Listy sprawdzające są rejestrowane przez pracownika właściwej komórki w SL2014.</p> | <p><u>W Departamencie Wdrażania EFS odpowiednio:</u></p> <p>Szczegółowe procedury dotyczące kontroli przeprowadzanych przez IZ DW EFS znajdują się w Instrukcjach Wykonawczych DW EFS. Czynności kontrolne będą przeprowadzane przy zastosowaniu list sprawdzających. Wyniki kontroli są rejestrowane przez pracownika właściwej komórki w SL2014.</p> | DW EFS Oddział Kontroli Doprecyzowanie procedury. |
| 4 4. | 2.2.3.6 | <p>Procedura kontroli została określona w następujących dokumentach:</p> <p>Kontrole mogą ponadto obejmować:</p> <p>1. Kontrola zdolności wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie projektu w ramach trybu pozakonkursowego oraz beneficjentów realizujących</p> | <p>Procedura kontroli została określona w następujących dokumentach:</p> <p>Kontrole mogą ponadto obejmować:</p> <p>1. Kontrola zdolności wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie projektu w ramach trybu pozakonkursowego oraz</p> | DW EFS Oddział Kontroli Doprecyzowanie procedury. |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>projekty wyłonione do dofinansowania w takim trybie do prawidłowej i efektywnej realizacji projektów. Kontrola ta może być prowadzona również przed dniem otrzymania przez wnioskodawcę informacji o wyborze projektu do dofinansowania, tzw. kontrola uprzednia.</p> <p>2. Weryfikację dokumentów w zakresie prawidłowości przeprowadzenia procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych, oceny oddziaływania na środowisko lub udzielania pomocy publicznej.</p> <p>3. Inne kontrole wynikające z podpisanej umowy/porozumienie o dofinansowanie.</p> <p>Ponadto przewiduje się, że w ramach RPOWŚ 2014-2020 w części dotyczącej EFS przeprowadzane są również kontrole wewnętrzne. Kontrole wewnętrzne (audyty wewnętrzne) pozwalają upewnić Zarząd Województwa, że system zarządzania i kontroli RPOWŚ 2014-2020 funkcjonuje prawidłowo, efektywnie i zgodnie z procedurami oraz obowiązującymi przepisami. Kontrole wewnętrzne będą prowadzone w oparciu o zasady zawarte w Regulaminie kontroli wewnętrznej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach wprowadzonym <i>Zarządzeniem nr 40/08 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 15 lipca 2008 r. z późn. zm.</i></p> <p>Kontrole projektów odbywać się będą zgodnie z Rocznym Planem Kontroli zawierającym między innymi metodologię doboru próby projektów do kontroli. Roczny Plan Kontroli IZ DW EFS będzie podlegał akceptacji przez IZ</p> | <p>beneficjentów realizujących projekty wybrane do dofinansowania w takim trybie do prawidłowej i efektywnej realizacji projektów. Kontrola ta może być prowadzona również przed dniem otrzymania przez wnioskodawcę informacji o wyborze projektu do dofinansowania, tzw. kontrola uprzednia, która służy sprawdzeniu potencjału administracyjnego wnioskodawcy do realizacji projektu.</p> <p>2. Weryfikację dokumentów w zakresie prawidłowości przeprowadzenia procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych, oceny oddziaływania na środowisko lub udzielania pomocy publicznej.</p> <p>3. Inne kontrole wynikające z podpisanej umowy/porozumienie o dofinansowanie.</p> <p>Ponadto przewiduje się, że w ramach RPOWŚ 2014-2020 w części dotyczącej EFS przeprowadzane są również kontrole wewnętrzne. Kontrole wewnętrzne (audyty wewnętrzne) pozwalają upewnić Zarząd Województwa, że system zarządzania i kontroli RPOWŚ 2014-2020 funkcjonuje prawidłowo, efektywnie i zgodnie z procedurami oraz obowiązującymi przepisami. Kontrole wewnętrzne będą prowadzone w oparciu o zasady zawarte w Regulaminie kontroli wewnętrznej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach wprowadzonym <i>Zarządzeniem nr 40/08 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 15 lipca 2008 r. z późn. zm.</i></p> <p>Kontrole projektów odbywać się będą zgodnie z Rocznym Planem Kontroli</p> | |
|--|--|--|--|

| | | | | |
|---------|---------|--|---|---|
| | | <p>DPR, zaś Roczny Plan Kontroli IP będzie podlegał akceptacji przez IZ DW EFS.</p> <p>W oparciu o przyjętą metodykę, IZ DW EFS opracowuje analizę ryzyka dotyczącą projektów realizowanych w danym roku. Kontroli podlegają projekty uznane za ryzykowne, które zostały wyłonione do kontroli w wyniku analizy ryzyka.</p> <p>Roczny Plan Kontroli przekazywany będzie zgodnie z Instrukcją Wykonawczą do IZ DPR.</p> <p>Kontrole na miejscu obejmować będą kontrole planowe, przeprowadzane w oparciu o Roczny Plan Kontroli IZ DW EFS, a także kontrole doraźne. IZ DW EFS dokonywać będzie kontroli w trybie doraźnym szczególnie w przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> • podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości/uchybień/zaniedbań ze strony beneficjenta, • otrzymania informacji/skarg dotyczących domniemanych nieprawidłowości. <p>Wydane w związku z przeprowadzonymi kontrolami projektów zalecenia pokontrolne będą monitorowane poprzez weryfikację odpowiednich dokumentów przesłanych przez beneficjentów do IZ DW EFS lub poprzez kontrolę sprawdzającą na miejscu.</p> <p>Kontrole mogą mieć charakter planowy lub doraźny.</p> | <p>zawierającym między innymi metodologię doboru próby projektów do kontroli. Roczny Plan Kontroli IZ DW EFS będzie podlegał akceptacji przez IZ DPR, zaś Roczny Plan Kontroli IP będzie podlegał akceptacji przez IZ DW EFS.</p> <p>W oparciu o przyjętą metodykę, IZ DW EFS opracowuje analizę ryzyka dotyczącą projektów realizowanych w danym roku. Kontroli podlegają projekty uznane za ryzykowne, które zostały wyłonione do kontroli w wyniku analizy ryzyka.</p> <p>Roczny Plan Kontroli przekazywany będzie zgodnie z Instrukcją Wykonawczą do IZ DPR.</p> <p>Kontrole na miejscu obejmować będą kontrole planowe, przeprowadzane w oparciu o Roczny Plan Kontroli IZ DW EFS, a także kontrole doraźne. IZ DW EFS dokonywać będzie kontroli w trybie doraźnym szczególnie w przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> • podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości/uchybień/zaniedbań ze strony beneficjenta, • otrzymania informacji/skarg dotyczących domniemanych nieprawidłowości. <p>Wydane w związku z przeprowadzonymi kontrolami projektów zalecenia pokontrolne będą monitorowane poprzez weryfikację odpowiednich dokumentów przesłanych przez beneficjentów do IZ DW EFS lub poprzez kontrolę sprawdzającą na miejscu.</p> | |
| 4 5. | 2.2.3.6 | <p>KONTROLE SYSTEMOWE Kontrola systemowa składa się z następujących etapów:</p> | <p>KONTROLE SYSTEMOWE Kontrola systemowa składa się z następujących etapów:</p> | DW EFS Oddział Kontroli Doprecyz |

| | | | | |
|--|--|---|---|--------------------------|
| | | <p>1) zaplanowanie czynności kontrolnych,</p> <p>2) przekazania zawiadomienia o kontroli instytucji kontrolowanej,</p> <p>3) przeprowadzenia czynności kontrolnych przez upoważnionych pracowników,</p> <p>4) sporządzenia informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami i przedstawienia jej do podpisu instytucji kontrolowanej,</p> <p>5) w przypadku złożenia zastrzeżeń wniesionych do informacji pokontrolnej, ich rozpatrzenie i sporządzenie oraz przekazanie ostatecznej informacji pokontrolnej, zgodnie z art. 25 ustawy <i>wdrożeniowej</i> wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami:</p> <ul style="list-style-type: none"> – do instytucji kontrolowanej, – do wiadomości IZ DPR, gdy wynik kontroli wskazuje w ocenie instytucji kontrolującej na niespełnienie kryteriów desygnacji, o których mowa w załączniku XIII do <i>Rozporządzenia ogólnego</i>, z kolei IZ DPR przekazuje do ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, – do wiadomości IZ DPR, który z kolei przekazuje do IK UP oraz Instytucji Audytowej, o ile wykryto poważne defekty w skutecznym funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli, skutkujące wystąpieniem nieprawidłowości indywidualnej podlegającej zgłoszeniu do KE lub nieprawidłowości systemowej lub uchybienia nie stwierdzanego | <p>1) zaplanowanie czynności kontrolnych,</p> <p>2) przekazania zawiadomienia o kontroli instytucji kontrolowanej,</p> <p>3) przeprowadzenia czynności kontrolnych przez upoważnionych pracowników,</p> <p>4) sporządzenia informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami i przedstawienia jej do podpisu instytucji kontrolowanej,</p> <p>5) w przypadku złożenia zastrzeżeń wniesionych do informacji pokontrolnej, ich rozpatrzenie i sporządzenie oraz przekazanie ostatecznej informacji pokontrolnej, zgodnie z art. 25 ustawy <i>wdrożeniowej</i> wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami:</p> <ul style="list-style-type: none"> – do instytucji kontrolowanej, – do wiadomości IZ DPR, gdy wynik kontroli wskazuje w ocenie instytucji kontrolującej na niespełnienie kryteriów desygnacji, o których mowa w załączniku XIII do <i>Rozporządzenia ogólnego</i>, z kolei IZ DPR przekazuje do ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, – do wiadomości IZ DPR, który z kolei przekazuje do IK UP oraz Instytucji Audytowej, o ile wykryto poważne defekty w skutecznym funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli, skutkujące wystąpieniem nieprawidłowości indywidualnej podlegającej zgłoszeniu do KE lub nieprawidłowości systemowej lub uchybienia nie stwierdzanego | <p>owanie procedury.</p> |
|--|--|---|---|--------------------------|

| | | | | |
|---------|---------|--|--|--|
| | | wcześniej, mogącego mieć charakter horyzontalny poprzez prawdopodobieństwo jego wystąpienia w innych PO, 6) monitorowania wdrożenia zaleceń lub rekomendacji pokontrolnych. | wcześniej, mogącego mieć charakter horyzontalny poprzez prawdopodobieństwo jego wystąpienia w innych PO, – do wiadomości do Biura Certyfikacji 6) monitorowania wdrożenia zaleceń lub rekomendacji pokontrolnych. | |
| 4 6. | 2.2.3.6 | <p>Kontrola prawidłowości realizacji projektów pozakonkursowych Kontrola na miejscu prawidłowości realizacji zadań w ramach projektów pozakonkursowych obejmuje kontrolę dokumentacji dostępnej w siedzibie jednostki kontrolującej oraz kontrolę na miejscu. <u>Kontrolę dokumentacji</u> w ramach kontroli prawidłowości realizacji projektów pozakonkursowych wykonuje Zespół ds. Wdrażania i Obsługi Projektów Pozakonkursowych i Oddział Rozliczeń i Płatności. <u>Kontrolę na miejscu</u> w ramach kontroli prawidłowości realizacji projektów pozakonkursowych wykonuje Oddział Kontroli.</p> <p>Kontrola prawidłowości realizacji Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej w IP WUP Kontrola na miejscu prawidłowości realizacji zadań w ramach Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej obejmuje kontrolę dokumentacji dostępnej w siedzibie jednostki kontrolującej oraz kontrolę na miejscu. <u>Kontrolę dokumentacji</u> w ramach weryfikacji wniosków o płatność Pomocy Technicznej RPOWŚ wykonuje Zespół ds. rozliczeń DW EFS oraz Oddział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej DPR.</p> | <p>Kontrola prawidłowości realizacji projektów pozakonkursowych Kontrola na miejscu prawidłowości realizacji zadań w ramach projektów pozakonkursowych obejmuje kontrolę dokumentacji dostępnej w siedzibie jednostki kontrolującej oraz kontrolę na miejscu. <u>Kontrolę dokumentacji</u> w ramach kontroli prawidłowości realizacji projektów pozakonkursowych wykonuje Zespół ds. Wdrażania i Obsługi Projektów Pozakonkursowych i Oddział Rozliczeń i Płatności. <u>Kontrolę na miejscu</u> w ramach kontroli prawidłowości realizacji projektów pozakonkursowych wykonuje Oddział Kontroli.</p> <p>Kontrola prawidłowości realizacji Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej w IP WUP Kontrola na miejscu prawidłowości realizacji zadań w ramach Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej obejmuje kontrolę dokumentacji dostępnej w siedzibie jednostki kontrolującej oraz kontrolę na miejscu. <u>Kontrolę dokumentacji</u> w ramach weryfikacji wniosków o płatność Pomocy Technicznej RPOWŚ wykonuje Zespół ds. rozliczeń DW EFS oraz Oddział Informacji, Promocji i Pomocy</p> | DW EFS Oddział Kontroli Wyłuszczenie zapisów |

| | | | | |
|---------|----------|---|--|--|
| | | <p>Kontrola dokumentacji obejmuje weryfikację:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RPD PT w zakresie działań IP WUP korzystającej ze środków Pomocy Technicznej, • wniosków o płatność od IP WUP, • sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji działań w ramach PT RPOWŚ opracowane przez IP WUP. <p>Kontrolę na miejscu w ramach kontroli prawidłowości realizacji Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej RPOWŚ IP WUP wykonuje Oddział Kontroli.</p> | <p>Technicznej DPR.</p> <p>Kontrola dokumentacji obejmuje weryfikację:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RPD PT w zakresie działań IP WUP korzystającej ze środków Pomocy Technicznej, • wniosków o płatność od IP WUP, • sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji działań w ramach PT RPOWŚ opracowane przez IP WUP. <p>Kontrolę na miejscu w ramach kontroli prawidłowości realizacji Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej RPOWŚ IP WUP wykonuje Oddział Kontroli.</p> | |
| 4 7. | 2.2.3.6. | <p>Kontrola krzyżowa. Prowadzona przez DW EFS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontrole krzyżowe programu, których celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków, prowadzone są w odniesieniu do Beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach RPOWŚ 2014-2020 ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego. • Kontrole krzyżowe programu opisane w pkt 1 prowadzone są z wykorzystaniem danych zawartych w SL2014. Identyfikacja Beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach RPOWŚ 2014-2020 dokonywana jest w oparciu o Numer Identyfikacji Podatkowej | <p>Kontrola krzyżowa. Prowadzona przez DW EFS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontrole krzyżowe programu, których celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach PO, prowadzone są w odniesieniu do Beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach RPOWŚ 2014-2020, dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego. • Kontrole krzyżowe horyzontalne, których celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach różnych PO, prowadzone są w odniesieniu do Beneficjentów realizujących projekty w RPOWŚ 2014-2020 | DW EFS, Oddział Rozliczeń i Płatności uaktualnienie zapisów (dodanie kontroli horyzontalnej) |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | <p>(NIP). Kontrola krzyżowa programu polega na weryfikacji zamieszczonych w SL2014 dokumentów poświadczających poniesione wydatki załączone do wniosków o płatność danego Beneficjenta lub zestawień tych dokumentów załączanych do wniosków o płatność, pod kątem przedkładania do sfinansowania więcej niż jeden raz tego samego dokumentu finansowo-księgowego w ramach różnych projektów.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontrole krzyżowe programu opisane w pkt 1, w ramach RPOWŚ 2014–2020 przeprowadza Oddział Rozliczeń i Płatności na próbie 5% Beneficjentów spełniających warunki, o których mowa w pkt 2. Beneficjenci wybierani będą raz w każdym kwartale. • Kontrole krzyżowe w zakresie projektów realizowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego mogą przybrać postać kontroli krzyżowej koordynowanej, której celem jest weryfikacja i wykluczenie podwójnego finansowania wydatków w ramach różnych programów poprzez przeprowadzenie czynności kontrolnych na dokumentacji i wówczas jest realizowana we współpracy z Oddziałem Wdrażania projektów DW EFS lub w siedzibie Beneficjenta i wówczas | <p>(dofinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego) oraz w PROW 14-20 i/lub PO RYBY.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontrole krzyżowe programu opisane w pkt 1 prowadzone są z wykorzystaniem danych zawartych w SL2014. Identyfikacja Beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach RPOWŚ 2014–2020 dokonywana jest w oparciu o Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP). Kontrola krzyżowa programu polega na weryfikacji zamieszczonych w SL2014 dokumentów poświadczających poniesione wydatki, załączonych do wniosków o płatność danego Beneficjenta lub zestawień tych dokumentów załączanych do wniosków o płatność, pod kątem przedkładania do sfinansowania więcej niż jeden raz tego samego dokumentu finansowo-księgowego w ramach różnych projektów. • Kontrole krzyżowe horyzontalne opisane w pkt 2 prowadzone są z wykorzystaniem danych zawartych w SL2014 oraz udostępnionych danych dotyczących PROW 14-20 i PO RYBY. Identyfikacja Beneficjentów realizujących projekty w ramach RPOWŚ 2014–2020 oraz w PROW 14-20 i/lub PO RYBY dokonywana jest | |
|--|--|--|---|--|

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| | | <p>jest realizowana we współpracy z Oddziałem Kontroli DW EFS. Kontrola krzyżowa koordynowana i prowadzona jest przez IK UP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decyzją IK UP o przeprowadzeniu kontroli krzyżowej Z-ca Dyrektora DW EFS wyznacza pracowników Oddziału Wdrażania projektów DW EFS lub Oddziału Kontroli, którzy wraz z pracownikami IK UP uzgadniają zakres kontroli, sposób jej przeprowadzenia i podziału zadań. | <p>w oparciu o Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP). Kontrola krzyżowa horyzontalna polega na weryfikacji dokumentów poświadczających poniesione wydatki, załączonych do wniosków o płatność danego Beneficjenta lub zestawień tych dokumentów załączanych do wniosków o płatność, pod kątem przedkładania do sfinansowania więcej niż jeden raz tego samego dokumentu finansowo-księgowego w ramach różnych projektów.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontrole krzyżowe opisane w pkt 1 i 2 przeprowadza Oddział Rozliczeń i Płatności na próbie 5% Beneficjentów spełniających warunki, o których mowa w pkt 3 i 4. Beneficjenci wybierani są raz w każdym kwartale. • Kontrole krzyżowe w zakresie projektów realizowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego mogą przybrać postać kontroli krzyżowej koordynowanej, której celem jest weryfikacja i wykluczenie podwójnego finansowania wydatków w ramach różnych programów poprzez przeprowadzenie czynności kontrolnych na dokumentacji i wówczas jest realizowana we współpracy z Oddziałem Wdrażania projektów DW EFS lub w siedzibie Beneficjenta i wówczas | |
|--|--|---|---|--|

| | | | | |
|---------|---------|--|--|---|
| | | | <p>jest realizowana we współpracy z Oddziałem Kontroli DW EFS. Kontrola krzyżowa koordynowana i prowadzona jest przez IK UP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decyzją IK UP o przeprowadzeniu kontroli krzyżowej Z-ca Dyrektora DW EFS wyznacza pracowników Oddziału Wdrażania projektów DW EFS lub Oddziału Kontroli, którzy wraz z pracownikami IK UP uzgadniają zakres kontroli, sposób jej przeprowadzenia i podziału zadań. | |
| 4 8. | 2.2.3.6 | <p>Kontrole krzyżowe programu oraz kontrole krzyżowe horyzontalne z projektami PROW 14-20 i PO RYBY. (str. 144)</p> <p>Kontrole krzyżowe programu, których celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach RPOWŚ 2014 – 2020 przeprowadza Oddział Rozliczeń, natomiast Oddział Kontroli przeprowadza kontrole krzyżowe horyzontalne z projektami PROW 14-20 i PO RYBY oraz na wniosek IK UP współpracuje przy prowadzeniu kontroli krzyżowych koordynowanych w zakresie projektów realizowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Kontrole krzyżowe programu prowadzone są z wykorzystaniem danych zawartych w SL2014. Identyfikacja beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach RPOWŚ 2014-2020 dokonywany jest w oparciu o Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP).</p> | <p>Kontrole krzyżowe programu oraz kontrole krzyżowe horyzontalne z projektami PROW 14-20 i PO RYBY.</p> <p>Kontrole krzyżowe programu, których celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach RPOWŚ 2014 – 2020 przeprowadza Oddział Rozliczeń, natomiast Oddział Kontroli przeprowadza kontrole krzyżowe horyzontalne z projektami PROW 14-20 i PO RYBY oraz na wniosek IK UP współpracuje przy prowadzeniu kontroli krzyżowych koordynowanych w zakresie projektów realizowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Kontrole krzyżowe programu prowadzone są z wykorzystaniem danych zawartych w SL2014. Identyfikacja beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach RPOWŚ 2014-2020 dokonywany jest w oparciu o Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP). Kontrole krzyżowe horyzontalne</p> | <p>EFRR-VII</p> <p>Zmiana zakresu dostępu do dedykowanego systemu teleinformatycznego</p> |

| | | | | |
|---------|---------|---|---|---|
| | | <p>Kontrole krzyżowe horyzontalne z projektami PROW 2014-2020 oraz PO Ryby prowadzone są z wykorzystaniem danych dostępnych w dedykowanym systemie teleinformatycznym, do którego dostęp mają Kierownicy: Oddziału Kontroli oraz Oddziału Rozliczeń.</p> <p>Szczegółowe procedury dotyczące kontroli krzyżowych programu oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych z projektami PROW 2014-2020 zostały zamieszczone w Instrukcji Wykonawczej opracowanej przez IZ RPOWŚ.</p> | <p>z projektami PROW 2014-2020 oraz PO Ryby prowadzone są z wykorzystaniem danych dostępnych w dedykowanym systemie teleinformatycznym, do którego dostęp mają upoważnieni pracownicy Oddziału Kontroli.</p> <p>Szczegółowe procedury dotyczące kontroli krzyżowych programu oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych z projektami PROW 2014-2020 zostały zamieszczone w Instrukcji Wykonawczej opracowanej przez IZ RPOWŚ.</p> | |
| 4 9. | 2.2.3.6 | <p><u>KONTROLA PROJEKTÓW</u></p> <p><u>Weryfikacji wydatków</u> dokonuje Oddział Wdrażania Projektów, Oddział Sprawozdawczości i Monitorowania oraz Oddział Rozliczeń i Płatności.</p> <p>W ramach kontroli dokumentacji projektu weryfikacji podlegają wnioski o płatność otrzymywane od beneficjentów, zawierające informacje na temat wydatków kwalifikowalnych poniesionych w ramach projektu wraz z częścią sprawozdawczą. Weryfikacja ta ma na celu potwierdzenie zgodności postępu rzeczowego oraz finansowego z umową/decyzją o dofinansowanie. Weryfikacja ta przeprowadzana jest z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”. Kontrola dokumentacji będzie się odbywać przy użyciu list sprawdzających, skany list są rejestrowane w systemie SL2014.</p> <p>Kontrole w miejscu realizacji projektu („wizyta monitoringowa”) lub siedzibie beneficjenta realizuje Oddział Kontroli.</p> <p>Kontrola realizacji projektu ma na celu weryfikację</p> | <p><u>KONTROLA PROJEKTÓW</u> <u>Weryfikacji wydatków</u> dokonuje Oddział Wdrażania Projektów, Oddział Sprawozdawczości i Monitorowania oraz Oddział Rozliczeń i Płatności.</p> <p>W ramach kontroli dokumentacji projektu weryfikacji podlegają wnioski o płatność otrzymywane od beneficjentów, zawierające informacje na temat wydatków kwalifikowalnych poniesionych w ramach projektu wraz z częścią sprawozdawczą. Weryfikacja ta ma na celu potwierdzenie zgodności postępu rzeczowego oraz finansowego z umową/decyzją o dofinansowanie. Weryfikacja ta przeprowadzana jest z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”. Kontrola dokumentacji będzie się odbywać przy użyciu list sprawdzających, skany list są rejestrowane w systemie SL2014.</p> <p>Kontrole w miejscu realizacji projektu („wizyta monitoringowa”) lub siedzibie beneficjenta realizuje Oddział Kontroli.</p> <p>Kontrola realizacji projektu</p> | DW EFS Oddział Kontroli Wyłuszczenie zapisów. |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | <p>prawidłowości realizacji projektu zgodnie z umową/porozumieniem/decyzją o dofinansowanie projektu oraz załączonym do niej wnioskiem o dofinansowanie projektu oraz sprawdzenie, czy informacje dotyczące postępu realizacji projektu oraz poniesione wydatki przedstawiane przez beneficjenta we wnioskach o płatność są zgodne ze stanem rzeczywistym, harmonogramem realizacji projektu, harmonogramem płatności oraz budżetem projektu. Kontrola projektu może być kontrolą planową lub doraźną. Kontroli projektów w miejscu ich realizacji lub w siedzibie beneficjenta jest formą weryfikacji wydatków potwierdzającą, że:</p> <p>a) współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone, b) faktyczny stan realizacji projektu odpowiada informacjom ujętym we wnioskach o płatność lub, c) wydatki zadeklarowane przez beneficjentów w związku z realizowanymi projektami zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z wymaganiami programu operacyjnego oraz z zasadami unijnymi i krajowymi.</p> <p>Kontrolę na zakończenie realizacji projektu realizuje Oddział Wdrażania Projektów, Oddział Sprawozdawczości i Monitorowania oraz Oddział Rozliczeń i Płatności – w części dotyczącej weryfikacji końcowego wniosku o płatność oraz w części dotyczącej sprawdzenia kompletności i prawidłowości całej dokumentacji (w tym elektronicznej) związanej z realizacją projektu dostępnej w siedzibie IZ DW EFS, zaś opcjonalną kontrolę na miejscu</p> | <p>ma na celu weryfikację prawidłowości realizacji projektu zgodnie z umową/porozumieniem/decyzją o dofinansowanie projektu oraz załączonym do niej wnioskiem o dofinansowanie projektu oraz sprawdzenie, czy informacje dotyczące postępu realizacji projektu oraz poniesione wydatki przedstawiane przez beneficjenta we wnioskach o płatność są zgodne ze stanem rzeczywistym, harmonogramem realizacji projektu, harmonogramem płatności oraz budżetem projektu. Kontrola projektu może być kontrolą planową lub doraźną.</p> <p>Kontroli projektów w miejscu ich realizacji lub w siedzibie beneficjenta jest formą weryfikacji wydatków potwierdzającą, że:</p> <p>a) współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone, b) faktyczny stan realizacji projektu odpowiada informacjom ujętym we wnioskach o płatność lub, c) wydatki zadeklarowane przez beneficjentów w związku z realizowanymi projektami zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z wymaganiami programu operacyjnego oraz z zasadami unijnymi i krajowymi.</p> <p>Kontrolę na zakończenie realizacji projektu realizuje Oddział Wdrażania Projektów, Oddział Sprawozdawczości i Monitorowania oraz Oddział Rozliczeń i Płatności – w części dotyczącej weryfikacji końcowego wniosku o płatność oraz w części dotyczącej sprawdzenia kompletności i prawidłowości całej dokumentacji (w tym elektronicznej) związanej z realizacją projektu dostępnej w</p> | |
|--|---|---|--|

| | | | | |
|-----|---------|--|---|--|
| | | <p>przeprowadza Oddział Kontroli. W ramach kontroli dokumentacji projektu weryfikacji podlegają wnioski o płatność otrzymywane od beneficjentów, zawierające informacje na temat wydatków kwalifikowanych poniesionych w ramach projektu wraz z częścią sprawozdawczą. Rejestrację kontroli dokumentacji realizuje Oddział Wdrażania Projektów. Kontrola na zakończenie projektu może również przybrać formę kontroli na miejscu w siedzibie beneficjenta i jest to kontrola opcjonalna. Kontrola ta może być przeprowadzana w sytuacji, gdy kontrola na dokumentach nie daje wystarczającego zapewnienia, że cele projektu zostały osiągnięte, a dokumentacja projektowa jest kompletna i zarchiwizowana. Kontrola ta jest przeprowadzana przez Oddział Kontroli IZ DW EFS. Kontrola na zakończenie realizacji projektu podlega rejestracji w SL2014.</p> | <p>siedzibie IZ DW EFS, zaś opcjonalną kontrolę na miejscu przeprowadza Oddział Kontroli. W ramach kontroli dokumentacji projektu weryfikacji podlegają wnioski o płatność otrzymywane od beneficjentów, zawierające informacje na temat wydatków kwalifikowanych poniesionych w ramach projektu wraz z częścią sprawozdawczą. Rejestrację kontroli dokumentacji realizuje Oddział Wdrażania Projektów. Kontrola na zakończenie projektu może również przybrać formę kontroli na miejscu w siedzibie beneficjenta i jest to kontrola opcjonalna. Kontrola ta może być przeprowadzana w sytuacji, gdy kontrola na dokumentach nie daje wystarczającego zapewnienia, że cele projektu zostały osiągnięte, a dokumentacja projektowa jest kompletna i zarchiwizowana. Kontrola ta jest przeprowadzana przez Oddział Kontroli IZ DW EFS. Kontrola na zakończenie realizacji projektu podlega rejestracji w SL2014.</p> | |
| 50. | 2.2.3.6 | <p><u>W Departamencie Wdrażania EFRR odpowiednio:</u> Weryfikacja wydatków Na podstawie art. <i>art. 125 ust. 4–7 Rozporządzenia ogólnego</i> oraz art. 13 ust. 2 <i>Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006</i>, IZ DW EFRR przeprowadza weryfikacje sprawdzające Zgodnie z przepisami <i>Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006</i>, art. 13, ust. 2, ww. weryfikacje wydatków i projektów (w aspekcie formalnym, finansowym, technicznym i rzeczowym) polegają na: Kontrola projektów na miejscu Weryfikacja wydatków w miejscu realizacji projektu składa się z następujących podstawowych etapów:</p> | <p><u>W Departamencie Wdrażania EFRR odpowiednio:</u> Weryfikacja wydatków Na podstawie art. <i>art. 125 ust. 4–7 Rozporządzenia ogólnego</i> oraz <i>Rozporządzenia Delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014</i> IZ DW EFRR przeprowadza weryfikacje sprawdzające Zgodnie z przepisami <i>Rozporządzenia Delegowanego Komisji (UE)nr 480/2014</i>, art. 13, ust. 2, ww. weryfikacje wydatków i projektów (w aspekcie formalnym, finansowym, technicznym i rzeczowym) polegają na: Kontrola projektów na miejscu Weryfikacja wydatków w miejscu realizacji projektu składa się z następujących podstawowych etapów:</p> | <p>Institucja Koordynująca Proces Certyfikacji – Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej Ministerstwo Rozwoju</p> |

| | | | | |
|---------|---------|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • zaplanowania czynności kontrolnych (m.in. zebranie dokumentów i informacji o zakresie obowiązków danej instytucji, powołanie zespołu kontrolującego, podpisanie deklaracji bezstronności przez jego członków, sporządzenie upoważnień do kontroli), • przekazania zawiadomienia o kontroli (z zastrzeżeniem kontroli prowadzonej w trybie doraźnym), • przeprowadzenia czynności kontrolnych, • sporządzenia informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami i przedstawienia jej do podpisu instytucji kontrolowanej, • w przypadku złożenia zastrzeżeń wniesionych do informacji pokontrolnej, ich rozpatrzenie i sporządzenie oraz przekazanie ostatecznej informacji pokontrolnej, zgodnie z art. 25 ustawy wdrożeniowej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami, • monitorowania wdrożenia zaleceń pokontrolnych, • ewentualnego raportowania nieprawidłowości odpowiednim instytucjom. | <ul style="list-style-type: none"> • zaplanowania czynności kontrolnych (m.in. zebranie dokumentów i informacji o projekcie, powołanie zespołu kontrolującego i podpisanie deklaracji bezstronności przez jego członków, sporządzenie upoważnień do kontroli), • przekazania zawiadomienia o kontroli instytucji kontrolowanej (z zastrzeżeniem kontroli prowadzonej w trybie doraźnym), • przeprowadzenia czynności kontrolnych, • sporządzenia informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami i przekazania jej do podpisu beneficjentowi, • rozpatrzenia zastrzeżeń wniesionych do informacji pokontrolnej wraz z ewentualnym sporządzeniem i przekazaniem ostatecznej informacji pokontrolnej, zgodnie z art. 25 ustawy wdrożeniowej • informowania o nieprawidłowościach, • rejestracji wyniku kontroli w SL2014 • monitorowania wdrożenia zaleceń pokontrolnych, | <p>Dostosowanie zapisów do obowiązujących Wytocznych w zakresie kontroli realizacji programów w operacyjnych na lata 2014-2020</p> |
| 5 1. | 2.2.3.7 | <u>W Departamencie Wdrażania EFS odpowiednio:</u> | <u>W Departamencie Wdrażania EFS odpowiednio:</u> | DW EFS Dostosowanie |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | <p>Procedura weryfikacji i zatwierdzania wniosków o płatność została określona w następujących dokumentach:</p> <p>- Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.</p> <p>Wnioski o płatność będą składane i weryfikowane w systemie elektronicznej wymiany danych, tj. SL2014.</p> <p>Przebieg procedury weryfikacji i zatwierdzania wniosku o płatność beneficjenta projektów konkursowych i pozakonkursowych <u>Wnioski o płatność będą składane i weryfikowane w systemie elektronicznej wymiany danych, tj. SL2014.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • IZ DW EFS – przyjmowanie wniosku o płatność beneficjenta w formie elektronicznej za pomocą SL2014, IZ DW EFS – Oddział Wdrażania Projektów – rejestrowanie wniosku o płatność, • IZ DW EFS – Oddział Wdrażania Projektów – kompleksowa weryfikacja wniosku pod kątem formalnym, merytorycznym i rachunkowym. W przypadku negatywnej oceny wniosek zostaje odrzucony i przekazany do poprawy Beneficjentowi a pozytywnie zweryfikowany wniosek przekazany zostaje do Oddziału Rozliczeń i Płatności (w części | <p>Procedura weryfikacji i zatwierdzania wniosków o płatność została określona w następujących dokumentach:</p> <p>- Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,</p> <p>- Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020</p> <p>Wnioski o płatność będą składane i weryfikowane w systemie elektronicznej wymiany danych, tj. SL2014.</p> <p>Przebieg procedury weryfikacji i zatwierdzania wniosku o płatność beneficjenta projektów konkursowych i pozakonkursowych <u>Wnioski o płatność będą składane i weryfikowane w systemie elektronicznej wymiany danych, tj. SL2014.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • IZ DW EFS – przyjmowanie wniosku o płatność beneficjenta w formie elektronicznej za pomocą SL2014, IZ DW EFS – Oddział Wdrażania Projektów – rejestrowanie wniosku o płatność, • IZ DW EFS – Oddział Wdrażania Projektów – kompleksowa weryfikacja wniosku pod kątem formalnym, merytorycznym i rachunkowym. W przypadku negatywnej oceny wniosek zostaje odrzucony i przekazany do poprawy | <p>zapisów do Instrukcji Wykonawczej nr 8</p> |
|--|---|--|---|

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| | | <p>finansowej) oraz do Oddziału Sprawozdawczości i Monitorowania (w części dotyczącej postępu rzeczowego),</p> <ul style="list-style-type: none"> • IZ DW EFS - Oddział Sprawozdawczości i Monitorowania – weryfikowanie wniosku o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego, przygotowanie <i>Informacji zwrotnej</i>, • IZ DW EFS – Oddział Rozliczeń i Płatności – weryfikowanie wniosku o płatność pod względem formalnym i rachunkowym, przygotowanie <i>Informacji zwrotnej</i> o dane pozostające w wyłącznej dyspozycji Oddziału, • IZ DW EFS – Oddział Wdrażania Projektów – sporządzenie i przekazanie do beneficjenta informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność, • IZ DW EFS – Dyrektor DW EFS/Z-ca Dyrektora DW EFS – zatwierdzenie zweryfikowanego wniosku o płatność beneficjenta poprzez złożenie podpisu na <i>Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność</i>, • IZ DW EFS – Oddział Wdrażania Projektów - kopię zatwierdzonej (pozytywnej) <i>Informacji</i> o weryfikacji wniosku o płatność przekazuje do Oddziału Rozliczeń i Płatności, • IZ DW EFS – Oddział | <p>Beneficjentowi a pozytywnie zweryfikowany wniosek przekazany zostaje do Oddziału Rozliczeń i Płatności (w części finansowej) oraz do Oddziału Sprawozdawczości i Monitorowania (w części dotyczącej postępu rzeczowego),</p> <ul style="list-style-type: none"> • IZ DW EFS - Oddział Sprawozdawczości i Monitorowania – weryfikowanie wniosku o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego, przygotowanie <i>Informacji zwrotnej</i>, • IZ DW EFS – Oddział Rozliczeń i Płatności – weryfikowanie wniosku o płatność pod względem formalnym i rachunkowym, przygotowanie <i>Informacji zwrotnej</i> o dane pozostające w wyłącznej dyspozycji Oddziału, • IZ DW EFS – Oddział Wdrażania Projektów – sporządzenie i przekazanie do beneficjenta informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność, • IZ DW EFS – Dyrektor DW EFS/Z-ca Dyrektora DW EFS – zatwierdzenie zweryfikowanego wniosku o płatność beneficjenta poprzez złożenie podpisu na <i>Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność</i>, • IZ DW EFS – Oddział Wdrażania Projektów - kopię zatwierdzonej | |
|--|--|---|---|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | <p>Rozliczeń i Płatności – przygotowanie zlecenia płatności w zakresie środków europejskich oraz dyspozycji dokonania płatności w ramach dotacji celowej,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Departament Budżetu i Finansów – realizowanie płatności w ramach dotacji celowej oraz przekazuje do BGK zlecenie płatności w ramach środków europejskich na rzecz beneficjenta, • Departament Budżetu i Finansów – księgowanie płatności realizowane w ramach dotacji celowej oraz przekazane do BGK zlecenie płatności w ramach środków europejskich na rzecz beneficjenta, • IZ DW EFS – Oddział Wdrażania Projektów – ujęcie zatwierdzonego wniosku o płatność w deklaracji wydatków, a następnie złożenie deklaracji do Biura Certyfikacji. <p>Przebieg procedury przygotowania i zatwierdzenia wniosku o płatność w ramach PT – DW EFS, DW EFRR, IP WUP.</p> <p><u>Wnioski o płatność będą składane i weryfikowane w systemie elektronicznej wymiany danych, tj. SL2014.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • IZ DW EFS/DW EFRR/IP WUP – przygotowanie wniosku o płatność w ramach PT zgodnie ze szczegółowymi | <p>(pozytywnej) Informacji o weryfikacji wniosku o płatność przekazuje do Oddziału Rozliczeń i Płatności,</p> <ul style="list-style-type: none"> • IZ DW EFS – Oddział Rozliczeń i Płatności – przygotowanie zlecenia płatności w zakresie środków europejskich oraz dyspozycji dokonania płatności w ramach dotacji celowej, • Departament Budżetu i Finansów – realizowanie płatności w ramach dotacji celowej oraz przekazuje do BGK zlecenie płatności w ramach środków europejskich na rzecz beneficjenta, • Departament Budżetu i Finansów – księgowanie płatności realizowane w ramach dotacji celowej oraz przekazane do BGK zlecenie płatności w ramach środków europejskich na rzecz beneficjenta, • IZ DW EFS – Oddział Wdrażania Projektów – ujęcie zatwierdzonego wniosku o płatność w deklaracji wydatków, a następnie złożenie deklaracji do Biura Certyfikacji. <p>Przebieg procedury przygotowania i zatwierdzenia wniosku o płatność w ramach PT – DPR, DW EFS, DW EFRR, IP WUP.</p> <p><u>Wnioski o płatność będą składane i weryfikowane w systemie elektronicznej wymiany</u></p> | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | | <p>instrukcjami wykonawczymi,</p> <ul style="list-style-type: none"> • IZ DPR – weryfikowanie wniosków o płatność pod względem merytorycznym w zakresie zgodności z rocznymi planami RPD PT; w przypadku stwierdzenia błędów, wniosek zostanie przekazany odpowiednio do beneficjentów PT, • IZ DPR – pozytywnie zweryfikowane wnioski przekazuje do IZ DW EFS w celu weryfikacji rachunkowej, • IZ DW EFS – w przypadku negatywnej weryfikacji wniosku Oddział Rozliczeń i Płatności przekazuje go do poprawy, <p>IZ DW EFS - Oddział Rozliczeń i Płatności pozytywnie zweryfikowane wnioski zatwierdza i przekazuje informację o wyniku weryfikacji do IZ DPR.</p> | <p><u>danych, tj. SL2014.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • IZ DPR/DW EFS/DW EFRR/IP WUP – przygotowanie wniosku o płatność w ramach PT zgodnie ze szczegółowymi instrukcjami wykonawczymi i przekazanie do IZ DW EFS, • IZ DW EFS – Oddział Wdrażania Projektów – kompleksowa weryfikacja wniosku pod kątem formalnym, merytorycznym i rachunkowym. W przypadku negatywnej oceny wniosek zostaje odrzucony i przekazany do poprawy, natomiast pozytywnie zweryfikowany wniosek przekazany zostaje do Oddziału Rozliczeń i Płatności, • IZ DW EFS – Oddział Rozliczeń i Płatności weryfikuje wniosek o płatność pod względem rachunkowym. W przypadku negatywnej/pozytywnej oceny wynik weryfikacji zostaje przekazany do Oddziału Wdrażania Projektów, • IZ DW EFS – Oddział Wdrażania Projektów – sporządzenie <i>Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność</i> i przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DW EFS/Z-cę Dyrektora. • IZ DW EFS – przekazanie do IZ DPR/DW EFS/DW EFRR/IP WUP informacji | |
|--|--|---|--|--|

| | | | | |
|---------|---------|---|--|---|
| | | | <p>o wynikach weryfikacji wniosku o płatność.</p> <ul style="list-style-type: none"> • IZ DW EFS – Oddział Wdrażania Projektów przekazuje kopię zatwierdzonej Informacji o weryfikacji wniosku do Oddziału Rozliczeń i Płatności. | |
| 5 2. | 2.2.3.7 | <p>Przebieg procedury przygotowania i zatwierdzenia wniosku o płatność w ramach PT – IZ DPR.</p> <ul style="list-style-type: none"> • IZ DPR– przygotowanie wniosku o płatność w ramach PT zgodnie ze szczegółowymi instrukcjami wykonawczymi i przekazanie do IZ DW EFS, • IZ DW EFS – Oddział Wdrażania Projektów – kompleksowa weryfikacja wniosku pod kątem formalnym, merytorycznym i rachunkowym. W przypadku negatywnej oceny wniosek zostaje odrzucony i przekazany do poprawy IZ DPR a pozytywnie zweryfikowany wniosek przekazany zostaje do Oddziału Rozliczeń i Płatności, • IZ DW EFS – Oddział Rozliczeń i Płatności weryfikuje wniosek o płatność pod względem rachunkowym. W przypadku negatywnej/pozytywnej oceny wynik weryfikacji zostaje przekazany do Oddziału Wdrażania Projektów, • IZ DW EFS – Oddział Wdrażania Projektów – | Usunięcie zapisu | DPR III dostosowanie zapisów do stanu faktycznego |

| | | | | |
|---------|--------------|--|---|---------------------------------------|
| | | <p>sporządzenie <i>Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność</i> i przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DW EFS/Z-cę Dyrektora.</p> <ul style="list-style-type: none"> • IZ DW EFS – przekazanie do IZ DPR informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność. • IZ DW EFS – Oddział Wdrażania Projektów - kopię zatwierdzonej <i>Informacji o weryfikacji wniosku</i> przekazuje do Oddziału Rozliczeń i Płatności. | | |
| 5 3. | 2.2.3.1 6 | | <p>Jednym ze sposobów realizacji art. 74 ust. 3 <i>Rozporządzenia ogólnego</i> jest utworzenie instytucji Rzecznika Funduszy Europejskich. Zgodnie z ustawą z dnia 11 lipca 2014 r o <i>zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020</i> Art. 14 a został powołany Rzecznik Funduszy Europejskich zwany dalej „Rzecznikiem”</p> <p>Do zadań Rzecznika należy w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przyjmowanie zgłoszeń dotyczących utrudnień i propozycji usprawnień w zakresie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ 2014-2020; • analizowanie i udzielanie wyjaśnień w zakresie ww. | DPR III zmiana ustawy wdrożeniowej |

| | | | | |
|---------|-------|--|--|---|
| | | | <p>zgłoszeń;</p> <ul style="list-style-type: none"> • dokonywanie okresowych przeglądów procedur w ramach RPOWŚ 2014-2020; • formułowanie propozycji usprawnień dla Instytucji Zarządzającej RPOWŚ 2014-2020. <p>Do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń stosuje się odpowiednio Dział VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257).</p> <p>Wszystkie ustalenia Rzecznika, w tym ewentualne zapytania dotyczące analizowanych zgłoszeń są kierowane do DPR i stąd są przekazywane, w razie potrzeby do pozostałych komórek organizacyjnych zaangażowanych w realizację RPOWŚ 2014-2020.</p> <p>W celu zapewnienia niezależności Rzecznika, osoba pełniąca funkcję Rzecznika nie będzie wykonywać zadań, które mogłyby bezpośrednio lub pośrednio wpływać na sposób realizacji przez nią zadań o których mowa wyżej. Rzecznik sporządza, w terminie do dnia 31 marca, roczny raport ze swojej działalności za poprzedni rok i przedkłada go Departamentowi Polityki Regionalnej i Zarządowi Województwa. Instytucja Zarządzająca RPOWŚ 2014-2020 zamieszcza zbiorczy roczny raport na stronie internetowej Programu.</p> | |
| 5 4. | 2.3.1 | <p><u>W Departamencie Wdrażania EFS odpowiednio:</u></p> <p>Ścieżka audytu dotycząca dokumentacji związanej z projektem</p> | <p><u>W Departamencie Wdrażania EFS odpowiednio:</u></p> <p>Ścieżka audytu dotycząca dokumentacji związanej z projektem</p> | <p>Instytucja Koordynująca Proces Certyfikacji – Departam</p> |

| | | | | |
|---------|--------|--|--|--|
| | | <p>Wszystkie instytucje zaangażowane we wdrażanie RPO WŚ 2014-2020 oraz beneficjenci są zobowiązani do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją RPO WŚ , zgodnie z art. 140 <i>Rozporządzenia ogólnego</i></p> | <p>Wszystkie instytucje zaangażowane we wdrażanie RPO WŚ 2014-2020 oraz beneficjenci są zobowiązani do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją RPO WŚ , zgodnie z art. 140 <i>Rozporządzenia ogólnego</i> oraz art. 23 ust 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r.o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020</p> | <p>ent Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej Ministerstwo Rozwoju</p> <p>Terminy na przechowywanie dokumentacji do kontroli powinny również uwzględnić kwestie np. kwalifikowalności VAT, pomocy publicznej (art. 23 ust.3 ustawy).</p> |
| 5 5. | 2.3.1. | <p><u>W Departamencie Wdrażania EFRR odpowiednio:</u></p> <p>Ścieżka audytu dotycząca przestrzegania kryteriów wyboru projektu</p> <p>Wnioskodawca, którego projekt nie został wyłoniony do dofinansowania ma możliwość wniesienia środka odwoławczego zgodnie z <i>ustawą wdrożeniową</i>. Wnioski o dofinansowanie realizacji projektu są przechowywane w instytucjach je sporządzających oraz instytucjach, do których są przekazywane w celu oceny - wniosek o dofinansowanie Beneficjenta przechowuje zarówno Beneficjent jak IZ DW</p> | <p><u>W Departamencie Wdrażania EFRR odpowiednio:</u></p> <p>Ścieżka audytu dotycząca przestrzegania kryteriów wyboru projektu</p> <p>Wnioskodawca, którego projekt nie został wyłoniony do dofinansowania ma możliwość wniesienia środka odwoławczego zgodnie z <i>ustawą wdrożeniową</i>. Wnioski o dofinansowanie realizacji projektu są przechowywane w instytucjach je sporządzających oraz instytucjach, do których są przekazywane w celu oceny - wniosek o dofinansowanie Beneficjenta przechowuje zarówno Beneficjent jak IZ DW</p> | <p>DW EFRR</p> <p>Zmiany wynikające z reorganizacji Departamentu oraz nowelizacji ustawy wdrożeniowej</p> |

| | | | | |
|---------|---------|---|---|-----------------|
| | | EFRR. Wypełnione karty weryfikacji formalnej oraz karty oceny merytorycznej przechowuje IZ DW EFRR - instytucja weryfikująca wnioski. | EFRR. Wypełnione karty weryfikacji formalnej oraz karty oceny przechowuje IZ DW EFRR - instytucja weryfikująca wnioski. | |
| 5 6. | 3.2.2.1 | Schemat Ogólny schemat przepływu wniosków o płatność w ramach RPOWŚ 2014-20120 | Schemat Ogólny schemat przepływu wniosków o płatność w ramach RPOWŚ 2014-20120 Aktualizacja schematu pod kątem zapisów w OFIP | Autopoprawka BC |
| 5 7. | 3.2.2.1 | IZ krajowymi programami operacyjnymi informują DBR, w terminie 3 dni roboczych, o kwotach wydatków zadeklarowanych do KE oraz odpowiadającego im wkładu publicznego, kwotach wnioskowanych do KE w walucie PLN i EUR oraz zastosowanym kursie wymiany, w podziale na osie priorytetowe. | Zapis do usunięcia | Autopoprawka BC |
| 5 8. | 3.2.2.1 | IC niezwłocznie po przesłaniu do KE wniosku o płatność przekazuje drogą elektroniczną kopię potwierdzenia przekazania powyższego dokumentu, wygenerowaną z systemu SFC2014, do Instytucji odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE - Ministerstwo Finansów. | IC niezwłocznie po przekazaniu do KE wniosku o płatność przekazuję drogą elektroniczną <i>Wniosek o płatność do KE</i> wygenerowany z systemu SL2014 oraz kopię potwierdzenia przekazania <i>Wniosku o płatność do KE</i> , wygenerowaną z systemu SFC2014, do Instytucji odpowiedzialnej za otrzymanie płatności z KE – Ministerstwo Finansów. | Autopoprawka BC |
| 5 9. | 3.2.2.1 | BC otrzymuje <i>Deklaracje</i> od IZ DW EFS i IZ DW EFRR do 15 dnia każdego miesiąca. BC po otrzymaniu od IZ DW EFRR i IZ DW EFS <i>Deklaracji</i> w PLN dokonuje weryfikacji dokumentu (formalnej i merytorycznej) wydatków według listy sprawdzającej, zgodnie z Instrukcją Wykonawczą IZ W oparciu o zweryfikowaną <i>Deklarację wydatków od IZ do IC dla RPOWŚ (dalej:</i> | BC otrzymuje <i>Deklaracje</i> od IZ DW EFS i IZ DW EFRR do 15 dnia każdego miesiąca. Istnieje możliwość składania <i>Deklaracji</i> z inną częstotliwością niż co miesiąc, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał - tylko po uprzednim porozumieniu z BC. BC po otrzymaniu od IZ DW EFRR i IZ DW EFS <i>Deklaracji</i> w PLN dokonuje weryfikacji dokumentu (formalnej i merytorycznej) według listy sprawdzającej, zgodnie z Instrukcją Wykonawczą IZ. W oparciu o zweryfikowaną <i>Deklarację wydatków od IZ do</i> | Autopoprawka BC |

| | | | | |
|-----|---------|---|--|-----------------|
| | | „Deklaracja”), BC sporządza wniosek o płatność od IC do KE, dokonując przeliczenia poniesionych i poświadczonych wydatków z PLN na EUR, zgodnie z miesięcznym obrachunkowym kursem wymiany stosowanym przez KE w miesiącu, w którym wydatki zostały zaksięgowane przez IZ. | IC dla RPOWŚ (dalej: „Deklaracja”), BC sporządza wniosek o płatność od IC do KE, dokonując przeliczenia poniesionych i poświadczonych wydatków z PLN na EUR, zgodnie z miesięcznym obrachunkowym kursem wymiany stosowanym przez KE w miesiącu, w którym wydatki zostały zaksięgowane przez IC. | |
| 60. | 3.2.2.3 | Zgodnie z art. 126 lit b) <i>Rozporządzenia ogólnego</i> oraz zapisami <i>Wytucznych</i> , IC do dnia 15 lutego kolejnego roku budżetowego sporządza i przesyła do Komisji Europejskiej roczne zestawienie wydatków (RZW), o którym mowa w art. 59 ust. 5 lit. a) <i>rozporządzenia finansowego</i> . | Zgodnie z art. 126 lit b) <i>Rozporządzenia ogólnego</i> oraz zapisami <i>Wytucznych</i> , IC do dnia 15 lutego kolejnego roku budżetowego sporządza i przekazuje do IZ <u>roczne zestawienie wydatków (RZW)</u> , o którym mowa w art. 59 ust. 5 lit. a) <u>rozporządzenia finansowego</u> . Następnie IZ przesyła je do Komisji Europejskiej w terminie do 15 lutego. | Zalecenie IA |
| 61. | 3.3.2 | IZ zapewnia gromadzenie informacji dotyczących należności nieściągalnych w ramach programu operacyjnego, które następnie BC przekazuje KE w formacie określonym w Załączniku nr VII do <i>rozporządzenia wykonawczego</i> . Zgodnie z art. 137 ust 1 <i>rozporządzenia nr 1303/2013</i> oraz art. 59 ust. 5 <i>rozporządzenia finansowego</i> , BC przesyła do KE w terminie do dnia 15 lutego kolejnego roku budżetowego, zestawienie wydatków sporządzone wg wzoru określonego Załącznikiem VII do <i>rozporządzenia wykonawczego</i> , obejmujące między innymi: ... | IZ zapewnia gromadzenie informacji dotyczących należności nieściągalnych w ramach programu operacyjnego, które następnie przekazuje KE w formacie określonym w Załączniku nr VII do <i>rozporządzenia wykonawczego</i> . Zgodnie z art. 137 ust 1 <i>rozporządzenia nr 1303/2013</i> oraz art. 59 ust. 5 <i>rozporządzenia finansowego</i> , IZ przesyła do KE w terminie do dnia 15 lutego kolejnego roku budżetowego, zestawienie wydatków sporządzone wg wzoru określonego Załącznikiem VII do <i>rozporządzenia wykonawczego</i> , obejmujące między innymi: ... | Autopoprawka BC |

Opis Funkcji i Procedur
dla
Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Świętokrzyskiego na lata
2014 - 2020



Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem
Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego
na lata 2014 - 2020

(WERSJA 5)
KIELCE, styczeń 2018r.

c) Spis treści

| | |
|---|-----|
| <u>Wykaz skrótów i definicji używanych w dokumencie:</u> | 126 |
| <u>Wykaz aktów prawnych i wytycznych obowiązujących w celu należytej realizacji RPOWŚ 2014-2020:</u> | 129 |
| <u>A. Akty prawa unijnego</u> | 129 |
| Rozporządzenia: | 129 |
| <u>B. Akty prawa krajowego:</u> | 131 |
| I. Ustawy i uchwały: | 131 |
| II. Rozporządzenia: | 131 |
| <u>C. Dokumenty programowe:</u> | 132 |
| <u>D. Wytyczne Ministra Rozwoju:</u> | 132 |
| <u>E. Inne dokumenty:</u> | 133 |
| <u>1. OGÓLNE INFORMACJE</u> | 134 |
| 1.1. <u>Informacje przedłożone przez:</u> | 134 |
| 1.2. <u>Dostarczone informacje przedstawiają stan faktyczny na dzień:</u> | 135 |
| 1.3. <u>Struktura systemu.</u> | 135 |
| 1.3.1. <u>Instytucja Zarządzająca</u> | 138 |
| 1.3.2. <u>Instytucja Certyfikująca</u> | 139 |
| 1.3.3. <u>Instytucje Pośredniczące</u> | 140 |
| 1.3.4. <u>Instytucja Audytowa</u> | 140 |
| 1.3.5. <u>Instytucja zamykająca Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013 w ramach środków Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020.</u> | 141 |
| <u>2. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA</u> | 142 |
| <u>2.1. Instytucja Zarządzająca (IZ) i jej główne funkcje.</u> | 142 |
| 2.1.1. <u>Status instytucji zarządzającej.</u> | 142 |
| 2.1.2. <u>Wyszczególnienie funkcji i zadań pełnionych bezpośrednio przez instytucję zarządzającą.</u> | 142 |
| 2.1.3. <u>Wyszczególnienie funkcji oficjalnie oddelegowanych przez instytucję zarządzającą, wskazanie instytucji pośredniczących oraz formy delegacji.</u> | 145 |
| 2.1.4. <u>Opis procedur zapewniających skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych, z uwzględnieniem rodzajów stwierdzonego ryzyka, w tym odniesienie do przeprowadzonej oceny ryzyka.</u> | 150 |
| <u>2.2 Organizacja i procedury obowiązujące w instytucji zarządzającej.</u> | 155 |
| 2.2.1. <u>Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek.</u> | 155 |
| 2.2.2. <u>Ramy zapewniające przeprowadzenie w razie potrzeby odpowiednich działań w zakresie zarządzania ryzykiem, w szczególności w przypadku istotnych zmian systemu zarządzania i kontroli.</u> | 234 |

| | |
|--|-----|
| <u>2.2.3. Opis następujących procedur (opis należy przedkładać na piśmie pracownikom IZ i IP: data i dane referencyjne).....</u> | 234 |
| <u>2.2.3.1. Procedury wspierające pracę Komitetu Monitorującego.</u> | 236 |
| <u>2.2.3.2. Procedury na potrzeby systemu elektronicznego gromadzenia, rejestracji i przechowywania danych dotyczących każdej operacji, które są niezbędne do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu, w tym, w stosownych przypadkach, danych dotyczących poszczególnych uczestników i – o ile jest to wymagane - podział danych odnoszących się do wskaźników według płci.....</u> | 240 |
| <u>2.2.3.3. Procedury nadzorowania funkcji oficjalnie oddelegowanych przez instytucję zarządzającą zgodnie z art. 123 ust. 6 i 7 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.</u> | 241 |
| <u>2.2.3.4. Procedury oceny, wyboru i zatwierdzania operacji oraz procedury zapewniające ich zgodność, przez cały okres wdrażania, z obowiązującymi przepisami (art. 125 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013), w tym dotyczące instrukcji i wskazówek zapewniających wkład operacji w osiąganie szczegółowych celów i rezultatów stosownych osi priorytetowych, zgodnie z przepisami art. 125 ust. 3 lit. a) ppkt (i) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, oraz procedury zapewniające, aby operacje nie były wybierane w sytuacji, gdy zostały one fizycznie zakończone lub w pełni wdrożone, zanim beneficjent złożył wniosek o dofinansowanie (w tym procedury stosowane przez instytucje pośredniczące w przypadku delegowania zadań związanych z oceną, wyborem i zatwierdzeniem operacji).</u> | 242 |
| <u>2.2.3.5. Procedury zapewniające przedłożenie beneficjentowi dokumentu określającego warunki wsparcia dla każdej operacji, w tym procedury zapewniające, aby beneficjenci prowadzili oddzielny system księgowości lub korzystali z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją.....</u> | 265 |
| <u>2.2.3.6. Procedury weryfikacji operacji (zgodnie z wymogami określonymi w art. 125 ust. 4–7 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013), w tym procedury zapewniające zgodność operacji z obszarami polityki UE (na przykład polityką dotyczącą partnerstwa i wielopoziomowego zarządzania, propagowania równości mężczyzn i kobiet oraz niedyskryminacji, zapewniania dostępu dla osób z niepełnosprawnościami, zrównoważonego rozwoju, zamówień publicznych, pomocy państwa i przepisów środowiskowych), oraz wskazanie instytucji lub organów przeprowadzających taką weryfikację.....</u> | 266 |
| <u>2.2.3.7. Opis procedur, zgodnie, z którymi wnioski o refundację są otrzymywane od beneficjentów, weryfikowane i zatwierdzane oraz zgodnie z którymi zatwierdzone, wykonywane i księgowane są płatności na rzecz beneficjentów, zgodnie z</u> | |

| | |
|--|-----|
| <u>obowiązkami określonymi w art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, obowiązującymi od 2016 r. (w tym procedur stosowanych przez instytucje pośredniczące w przypadku delegacji rozpatrywania wniosków o refundację), w celu dotrzymania terminu wynoszącego 90 dni dla płatności na rzecz beneficjentów na podstawie art. 132 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.</u> | 278 |
| <u>2.2.3.8. Wskazanie instytucji lub organów odpowiedzialnych za każdy etap rozpatrywania wniosków o refundację, włącznie ze schematem wskazującym wszystkie zaangażowane organy.</u> | 282 |
| <u>2.2.3.9. Opis sposobu przekazywania informacji instytucji certyfikującej przez instytucję zarządzającą, w tym informacji dotyczących stwierdzonych defektów lub nieprawidłowości (w tym podejrzeń nadużyć finansowych i stwierdzonych nadużyć) oraz działań następczych w zakresie kontroli zarządczych, audytów i kontroli przeprowadzanych przez organy unijne lub krajowe.</u> | 286 |
| <u>2.2.3.10. Opis sposobu przekazywania informacji instytucji audytowej przez instytucję zarządzającą, w tym informacji dotyczących stwierdzonych defektów lub nieprawidłowości (w tym podejrzeń nadużyć finansowych i stwierdzonych nadużyć) oraz działań następczych w zakresie kontroli zarządczych, audytów i kontroli przeprowadzanych przez organy unijne lub krajowe.</u> | 287 |
| <u>2.2.3.11. Odniesienie do krajowych zasad kwalifikowalności określonych przez państwo członkowskie i mających zastosowanie do programu operacyjnego.</u> | 287 |
| <u>2.2.3.12. Procedury sporządzania i przedkładania Komisji rocznych i końcowych sprawozdań z wdrażania, w tym procedury gromadzenia i przekazywania wiarygodnych danych odnoszących się do wskaźników wykonania.</u> | 288 |
| <u>2.2.3.13. Procedury sporządzania deklaracji zarządczej.</u> | 288 |
| <u>2.2.3.14. Procedury sporządzania rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli, w tym analiza charakteru i zakresu błędów i słabości stwierdzonych w systemach, a także podjętych lub planowanych działań naprawczych.</u> | 289 |
| <u>2.2.3.15. Procedury informowania pracowników o powyższych procedurach oraz wskazanie zorganizowanego/przewidzianego szkolenia i wszelkich wydanych wskazówek (data i odniesienie).</u> | 289 |
| <u>2.2.3.16. W stosownych przypadkach, opis procedur obowiązujących w instytucji zarządzającej odnoszących się do zakresu, zasad i procedur dotyczących skutecznych rozwiązań określonych przez państwo członkowskie (1) w odniesieniu do badania skarg dotyczących EFSI, na podstawie art. 74 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013/2013.</u> | 290 |
| <u>2.3. Ścieżka audytu.</u> | 292 |

| | | |
|----------|---|-----|
| 2.3.1. | <u>Procedury zapewniające właściwą ścieżkę audytu i system archiwizacji, w tym w odniesieniu do bezpieczeństwa danych, z uwzględnieniem art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, zgodnie z przepisami krajowymi dotyczącymi poświadczania zgodności dokumentów.</u> | 292 |
| 2.3.2. | <u>Instrukcje dotyczące zapewnienia przez beneficjentów/instytucje pośredniczące/instytucje zarządzającą dostępu do dokumentów potwierdzających (data i dane referencyjne).</u> | 295 |
| 2.3.2.1. | <u>Wskazanie okresu przechowywania dokumentów.</u> | 295 |
| 2.3.2.2. | <u>Format, w jakim dokumenty mają być przechowywane.</u> | 295 |
| 2.4. | <u>Nieprawidłowości i kwoty odzyskane.</u> | 296 |
| 2.4.1. | <u>Opis procedur dotyczących powiadamiania o nieprawidłowościach i ich korygowania (w tym nadużyć finansowych) oraz działań następczych, a także rejestrowania kwot wycofanych i odzyskanych, kwot, które mają zostać odzyskane, nieściągalnych należności i kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym.</u> | 296 |
| 2.4.2. | <u>Opis procedur (wraz ze schematem przedstawiającym struktury raportowania) mających na celu spełnienie obowiązku powiadomienia Komisji o nieprawidłowościach.</u> | 297 |
| 3. | <u>INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA</u> | 298 |
| 3.1. | <u>Instytucja certyfikująca i jej główne funkcje.</u> | 298 |
| 3.1.1. | <u>Status instytucji certyfikującej.</u> | 299 |
| 3.1.2. | <u>Wyszczególnienie funkcji pełnionych przez instytucję certyfikującą.</u> | 299 |
| 3.1.3. | <u>Funkcje oficjalnie oddelegowane przez instytucję certyfikującą, wskazanie instytucji pośredniczących oraz formy delegacji zgodnie z art. 123 ust. 6 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.</u> | 300 |
| 3.2. | <u>Organizacja instytucji certyfikującej.</u> | 300 |
| 3.2.1. | <u>Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek (w tym plan przydziału odpowiedniego personelu posiadającego niezbędne umiejętności). Informacje te odnoszą się również do instytucji pośredniczących, którym zostały oddelegowane niektóre zadania.</u> | 301 |
| 3.2.2. | <u>Opis procedur, który należy przedłożyć na piśmie pracownikom instytucji certyfikującej i instytucji pośredniczących (data i odniesienie).</u> | 302 |
| 3.2.2.1. | <u>Procedury sporządzania i składania wniosków o płatność.</u> | 303 |
| 3.2.2.2. | <u>Opis systemu księgowego będącego podstawą poświadczania zestawienia wydatków przed Komisją.</u> | 308 |
| 3.2.2.3. | <u>Opis procedur sporządzania zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 59 ust. 5 rozporządzenia (UE, Euratom) nr 966/2012 (art. 126 lit. b) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013).</u> | |

| | |
|---|-----|
| <u>Uzgodnienia dotyczące poświadczania kompletności, rzetelności i prawdziwości zestawienia wydatków oraz poświadczania, że wydatki ujęte w tym zestawieniu są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa (art. 126 lit. c) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013), z uwzględnieniem wyników wszystkich kontroli i audytów.</u> | 310 |
| 3.2.2.4. <u>W stosownych przypadkach opis procedur obowiązujących instytucji certyfikującej odnoszących się do zakresu, zasad i procedur dotyczących skutecznych rozwiązań określonych przez państwo członkowskie (1) w odniesieniu do badania skarg dotyczących EFSI.</u> | 312 |
| 3.3. <u>Odzyskane kwoty.</u> | 313 |
| 3.3.1. <u>Opis systemu zapewniającego szybkie odzyskanie pomocy publicznej, w tym pomocy Unii.</u> | 313 |
| 3.3.2. <u>Procedury zapewniające właściwą ścieżkę audytu przez prowadzenie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących każdej operacji, w tym kwot odzyskanych, kwot podlegających odzyskaniu, kwot wycofanych z wniosku o płatność, należności nieściągalnych i kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym, w tym kwot odzyskanych przez zastosowanie art. 71 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 dotyczącego trwałości operacji.</u> | 316 |
| 3.3.3. <u>Uzgodnienia dotyczące potrącania kwot odzyskanych lub kwot, które mają zostać wycofane, z wydatków podlegających deklaracji.</u> | 319 |
| <u>4. SYSTEM INFORMATYCZNY</u> | 320 |
| 4.1. <u>Opis systemów informatycznych włącznie z wykresem (system centralny lub wspólny system sieciowy lub system zdecentralizowany z połączeniami między systemami) w odniesieniu do:</u> | 320 |
| 4.1.1. <u>Elektronicznego gromadzenia, rejestrowania i przechowywania danych dotyczących każdej operacji, w tym, w stosownych przypadkach, danych dotyczących poszczególnych uczestników i – o ile jest to wymagane – podziału danych odnoszących się do wskaźników według płci, które są niezbędne do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu, zgodnie z art. 125 ust. 2 lit. d) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 i art. 24 rozporządzenia delegowanego Komisji nr 480/2014.</u> | 320 |
| 4.1.2. <u>Zapewnienia, aby dane, o których mowa w poprzednim punkcie, były gromadzone, wprowadzane do systemu i tam przechowywane, a dane na temat wskaźników były podzielone według płci w przypadkach wymaganych w załącznikach I i II do rozporządzenia (UE) nr 1304/2013, zgodnie z art. 125 ust. 2 lit. e) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.</u> | 323 |

| | |
|---|-----|
| <u>4.1.3. Zapewnienia, aby istniał system, w którym rejestruje się i przechowuje, w formie elektronicznej, dokumentację księgową w odniesieniu do każdej operacji, zdolny do obsługi wszystkich danych wymaganych do sporządzenia wniosków o płatność i zestawienia wydatków, w tym rozliczeń kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych, należności nieściągalnych i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji lub programu operacyjnego, zgodnie z art. 126 lit. d) i art. 137 lit. b) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.</u> | 324 |
| <u>4.1.4. Prowadzenia w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych Komisji oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów, zgodnie z art. 126 lit. g) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.</u> | 324 |
| <u>4.1.5. Prowadzenia ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji, zgodnie z art. 126 lit. h) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.</u> | 324 |
| <u>4.1.6. Prowadzenia ewidencji kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym.</u> | 324 |
| <u>4.1.7. Informacji o gotowości systemów do działania i ich zdolności do zapewniania wiarygodnej rejestracji danych, o których mowa powyżej.</u> | 324 |
| <u>4.2. Opis procedur weryfikujących bezpieczeństwo systemów informatycznych.</u> | 325 |
| <u>4.3 Opis aktualnego stanu spełnienia wymogów określonych w art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.</u> | 327 |

Wykaz skrótów i definicji używanych w dokumencie:

- **BC** – Biuro Certyfikacji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego,
- **BF** – Departament Budżetu i Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego,
- **BGK** – Bank Gospodarstwa Krajowego,
- **BKO** – Biuro Kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego,
- **CST** – Centralny System Teleinformatyczny, o którym mowa w rozdz. 16 ustawy wdrożeniowej, składający się z następujących elementów: SL 2014 – aplikacja główna, SZT – system zarządzania tożsamością, SRHD – hurtownia danych, narzędzie raportujące, SL 2014 – PT – aplikacja wspierająca obsługę Pomocy Technicznej,
- **DW EFS** – Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego,
- **DW EFRR** – Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego,
- **DPR** – Departament Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego,
- **EFS** – Europejski Fundusz Społeczny,
- **EFRR** – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego,
- **IA** – Instytucja Audytowa,
- **IC** – Instytucja Certyfikująca; Biuro Certyfikacji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego,
- **IKPC** – Instytucja Koordynująca Proces Certyfikacji w MR,
- **IK RPO** – Instytucja Koordynująca Regionalne Programy Operacyjne,
- **IK UP** – Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa,
- **IMS** – (Irregularity Management System) system uruchomiony przez Komisję Europejską w celu umożliwienia państwom członkowskim wywiązywania się z obowiązku informowania o nieprawidłowościach,

- **IP** – Instytucja Pośrednicząca,
- **IP WUP** – Instytucja Pośrednicząca Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020,
- **IP ZIT** – Instytucja Pośrednicząca w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020,
- **IW IZ RPOWŚ** – Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego,
- **IZ** – Zarząd Województwa Świętokrzyskiego pełniący rolę Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego, jako instytucja, o której mowa w art. 125 *Rozporządzenia ogólnego*,
- **IZ DPR** – Instytucja Zarządzająca – Departament Polityki Regionalnej zarządzający Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego,
- **IZ DW EFRR** – Instytucja Zarządzająca wdrażająca EFRR,
- **IZ DW EFS** – Instytucja Zarządzająca wdrażająca EFS,
- **IZ RPOWŚ** – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego,
- **KE** – Komisja Europejska,
- **KM RPOWŚ** – Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego,
- **KOF** – Kielecki Obszar Funkcjonalny,
- **KOP** – Komisja Oceny Projektów,
- **KS ZIT KOF** – Komitet Sterujący Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego,
- **MF** – Ministerstwo Finansów,
- **MF-R** – jednostka organizacyjna Ministerstwa Finansów, właściwa w zakresie informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności,
- **MR** – Ministerstwo Rozwoju,
- **NIK** – Najwyższa Izba Kontroli,
- **OLAF** – Europejskie Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych,
- **PION** – Procedura informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2014-2020,
- **PO** – Program Operacyjny,

- **Regulamin Organizacyjny** – Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 3166/17 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 2 listopada g 2017r.
- **RPO** – Regionalny Program Operacyjny,
- **RPOWŚ** – Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020,
- **RZW** – roczne zestawienie wydatków,
- **SFC2014** – elektroniczny system wymiany danych z KE, o którym mowa w art. 74 ust. 4 *Rozporządzenia ogólnego*,
- **SION** – System informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności na lata 2014-2020,
- **Strategia ZIT KOF** – Strategia Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego na lata 2014-2020,
- **SZOOP** – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPOWŚ 2014-2020,
- **DAS** –Departament Audytu Środków Publicznych Ministerstwa Finansów ,
- **UMWŚ** – Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego,
- **WE** – Wspólnoty Europejskie,
- **ZIT** – Zintegrowane Inwestycje Terytorialne,
- Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o „*Rozporządzeniu ogólnym*”, należy przez to rozumieć *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str.320, z późn.zm.)*,
- Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o „*Rozporządzeniu wykonawczym*”, należy przez to rozumieć: *Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiające szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z 30.09.2014 str.1)*,
- Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o „*Rozporządzeniu finansowym*”, należy przez to rozumieć: *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad*

finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002 (Dz. Urz. UE L 298 z dnia 26.10.2012, str.1.,),

- Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o „*Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013*”, należy przez to rozumieć: *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu "Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia" oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. U. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., str 289),*
- Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o „*Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013*”, należy przez to rozumieć: *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. U. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r, str 470 z późn.zm),*
- Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o „*ustawie wdrożeniowej*”, należy przez to rozumieć: *Ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2017r. poz. 1460 z późn.zm.),*
- Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o „*ustawie o finansach publicznych*”, należy przez to rozumieć: *Ustawę z dnia 29 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.).*

Wykaz aktów prawnych i wytycznych obowiązujących w celu należytej realizacji RPOWŚ 2014-2020:

A. Akty prawa unijnego

Rozporządzenia:

- 1) *Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. U.UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013r, str 320).*
- 2) *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu "Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia" oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. U. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r, str 289).*
- 3) *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego*

- i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. U. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r, str 470).
- 4) *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013* z dnia 17 grudnia 2013 w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna” (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 259).
 - 5) *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1300/2013* z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1084/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 281).
 - 6) *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 966/2012* z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002 (Dz. Urz. UE L 298/ z dnia 26.10.2012, str.1,).
 - 7) *Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) 2015/207* z dnia 20 stycznia 2015r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdania z postępów, formatu dokumentu służącego przekazywaniu informacji na temat dużych projektów, wzorów wspólnego planu działania, sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia”, deklaracji zarządczej, strategii audytu, opinii audytowej i rocznego sprawozdania z kontroli oraz metodyki przeprowadzania analizy kosztów i korzyści, a także zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna”. (Dz. Urz. UE L 38 z dnia 13.02.2015 r, str 1)
 - 8) *Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 1011/2014* z dnia 22 września 2014 r. ustanawiające szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z 30.09.2014 str.1).
 - 9) *Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) NR 184/2014* z dnia 25 lutego 2014 r. ustanawiające, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającym wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego, warunki mające zastosowanie do systemu elektronicznej wymiany danych między państwami członkowskimi a Komisją oraz przyjmujące, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach celu

„Europejska współpraca terytorialna”, klasyfikację kategorii interwencji dla wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna” (Dz. Urz. UE L. 57 z 27.02.2014 r, str 7).

- 10) Rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 2988/95 z dnia 18 grudnia 1995 r. w sprawie ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich (Dz. Urz. L 312z 23.12.1995, s. 1), zwane dalej rozporządzeniem nr 2988/95;
- 11) Konwencja o ochronie interesów finansowych Wspólnot Europejskich sporządzona w Brukseli dnia 26 lipca 1995 r. (Dz. U. z 2009 r. nr 208, poz. 1603).

B. Akty prawa krajowego:

I. Ustawy i uchwały:

- 1) Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t.j. Dz. U.2017 r. poz. 1376 z późn. zm.);
- 2) Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1460 z późn.zm.);
- 3) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077);
- 4) Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2096);
- 5) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 201 z późn. zm.);
- 6) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1749 z późn. zm.);
- 7) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1257);
- 8) Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1369 z późn. zm.);
- 9) Ustawa z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1167 z późn.zm.);
- 10) Ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1764 z późn.zm.);
- 11) Ustawa z dnia 20 kwietnia 2014 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 z późn. zm.);
- 12) Ustawa z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (t.j. DZ. U. z 2016 r. poz. 1310 z późn. zm.).

II. Rozporządzenia:

- 1) Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów

finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2009 r. Nr 223, poz. 1786).

C. Dokumenty programowe:

- 1) Umowa Partnerstwa; Programowanie perspektywy finansowej na lata 2014-2020;
- 2) Kontrakt Wojewódzki dla Województwa Świętokrzyskiego;
- 3) Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego 2014-2020;
- 4) Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego 2014-2020 (SZOOP).

D. Wytyczne Ministra Rozwoju:

W celu zapewnienia zgodności sposobu wdrażania programów operacyjnych z prawem krajowym oraz z prawem Unii Europejskiej oraz spełnienia wymagań określanych przez Komisję Europejską, Minister ds. rozwoju regionalnego przygotował szereg szczegółowych wytycznych:

- 1) *Wytyczne w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020* (data obowiązywania od 01.01.2017 r.),
- 2) *Wytyczne w zakresie szczegółowego opisu osi priorytetowych krajowych i regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020* (data obowiązywania od 30.01.2015 r.),
- 3) *Wytyczne w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014-2020* (data obowiązywania od 21.01.2015 r.),
- 4) *Wytyczne w zakresie procesu desygnacji na lata 2014-2020* (data obowiązywania od 19.02.2015r.),
- 5) *Wytyczne w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020* (data obowiązywania od 24.02.2015 r.),
- 6) *Wytyczne w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020* (data obowiązywania od 19.12.2017 r.),
- 7) *Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020* (data obowiązywania od 31.03.2015r.),
- 8) *Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020* (data obowiązywania od 30.03.2017 r.),
- 9) *Wytyczne w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014 – 2020* (data obowiązywania od 28.10..2015r.),
- 10) *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* (data obowiązywania 23.08.2017 r.),
- 11) *Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania*

- przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020 (data obowiązywania 01.01.2018r.),*
- 12) *Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 (data obowiązywania 18.05.2017r.),*
 - 13) *Wytyczne w zakresie ewaluacji polityki spójności na lata 2014-2020 (projekt 28.09.2015r.),*
 - 14) *Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 (data obowiązywania od 03.11.2016 r.),*
 - 15) *Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 (data obowiązywania od 31.03.2017 r.),*
 - 16) *Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 (data obowiązywania od 28.05.2015 r.),*
 - 17) *Wytyczne w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020 (data obowiązywania od 18.05.2017r.),*
 - 18) *Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 (data obowiązywania od 08.05.2015 r.),*
 - 19) *Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020 (data obowiązywania od 06.09.2016 r.),*
 - 20) *Wytyczne w zakresie rewitalizacji w programach operacyjnych na lata 2014-2020 (data obowiązywania od 02.08.2016 r.),*
 - 21) *Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020 (data obowiązywania od 24.10.2016 r.),*
 - 22) *Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 (data obowiązywania od 20.07.2015 r.),*
 - 23) *Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 (data obowiązywania od 02.11.2016 r.),*
 - 24) *Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze zdrowia na lata 2014-2020 (data obowiązywania od 08.12.2016 r.).*

E. Inne dokumenty:

- 1) Wytyczne Komisji Europejskiej dla państw członkowskich i organów zarządzających programami w sprawie ryzyka nadużyć finansowych oraz skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych z 16 czerwca 2014 r. (EGESIF_14-0021-00-16/06/2014), zwane dalej Wytycznymi KE.

1. OGÓLNE INFORMACJE

1.1. Informacje przedłożone przez:

- Nazwa Państwa Członkowskiego:
Rzeczpospolita Polska

- Nazwa Programu i numer CCI:

Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego
na lata 2014-2020

Nr CCI **2014PL16M2OP013**

- Nazwa głównego punktu kontaktowego włącznie z adresem e-mail: (podmiot odpowiedzialny za opis).

Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego
Departament Polityki Regionalnej
Dyrektor Grzegorz Orawiec
ul. Sienkiewicza 63
25 - 002 Kielce
tel. +48 41 365 81 70;
fax +48 41 365 81 91;
e-mail: grzegorz.orawiec@sejmik.kielce.pl

1.2. Dostarczone informacje przedstawiają stan faktyczny na dzień:

10.01.2018r.

1.3. Struktura systemu.

(ogólne informacje i wykres ilustrujący powiązania pomiędzy organami uczestniczącymi w systemie zarządzania i kontroli)

Institucja Koordynująca Umowę Partnerstwa

Funkcję Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa pełni minister właściwy ds. rozwoju regionalnego. IK UP odpowiada za koordynację, polegającą na wypracowaniu dla wszystkich PO wspólnych rozwiązań w zakresie prawidłowego funkcjonowania systemu zarządzania, wdrażania, monitorowania i oceny realizacji Umowy Partnerstwa. Rozwiązania te adresowane są do IZ, najczęściej w formie wytycznych.

Institucja Koordynująca Regionalne Programy Operacyjne

IK RPO pełni minister właściwy ds. rozwoju regionalnego, obsługiwany w przedmiotowym zakresie przez Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej (DKF) w ramach Ministerstwa Rozwoju. IK RPO odpowiedzialna jest w szczególności za weryfikację RPO pod względem ich zgodności z UP. Uczestniczy także w negocjowaniu z KE poszczególnych RPO. Ponadto odpowiada za zapewnienie spójności stosowanych wytycznych oraz monitorowanie efektów wdrażania RPO w regionach (analizy porównawcze).

Institucja Zarządzająca

Zgodnie z art. 123 ust.1 *Rozporządzenia ogólnego* oraz z art. 9 ust. 1 pkt 2 *ustawy wdrożeniowej*, funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego (IZ RPOWS) pełni Zarząd Województwa Świętokrzyskiego. Zarząd Województwa wykonuje swoje zadania w zakresie

zarządzania i wdrażania RPOWŚ za pomocą odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.

Zgodnie z art. 125 ust. 1 *Rozporządzenia ogólnego*, IZ odpowiada za zarządzanie programem operacyjnym zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami, jak również odpowiada za prawidłowe i efektywne zarządzanie RPOWŚ 2014-2020. Dodatkowo, w ślad za art. 123 ust. 3 przywołanego powyżej rozporządzenia, realizuje zadania instytucji certyfikującej z zachowaniem rozdzielności funkcji pomiędzy IZ a IC.

Instytucja Pośrednicząca

Zgodnie z art. 123 ust. 6 *Rozporządzenia ogólnego* oraz art. 10 ust. 1 ustawy wdrożeniowej funkcję IP dla RPOWŚ na lata 2014-2020, pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach (IP WUP) oraz Prezydent Miasta Kielce, jako lider Związku ZIT (IP ZIT).

- Na mocy Uchwały Nr 277/15 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 25.03.2015r. z późniejszymi zmianami powierzono realizację priorytetów inwestycyjnych 8i, 8iii oraz 8v w ramach Osi priorytetowej 10. Otwarty rynek pracy, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020, Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Kielcach, jako Instytucji Pośredniczącej wdrażającej powierzone uchwałą zadania.
- Na podstawie Porozumienia pomiędzy Zarządem Województwa Świętokrzyskiego a Prezydentem Miasta Kielce w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014–2020 zawartego dnia 29 czerwca 2015r., zmienionego Anekssem NR 1 z dnia 26 stycznia 2016r.

Instytucja Audytowa

Zgodnie z art. 123 ust. 4 *Rozporządzenia ogólnego* powołana została Instytucja Audytowa (IA), której zadania powierzone zostały na podstawie art. 13 *ustawy wdrożeniowej* Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej. Funkcję tę pełni sekretarz stanu w Ministerstwie Finansów w oparciu o przepisy ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej. Instytucja Audytowa jest niezależna od IZ, IP oraz Instytucji Certyfikującej.

Instytucja Audytowa prowadzi niezależne audyty systemu zarządzania i kontroli, stosowanego przy wdrażaniu każdego z programów operacyjnych. W przypadku RPO część funkcji IA jest delegowanych do wydziałów terenowych Departamentu Audytu Środków Publicznych.

Instytucja Certyfikująca

Zgodnie z art. 123 ust. 3 *Rozporządzenia ogólnego* oraz art. 9 ust. 2 pkt 6 *ustawy wdrożeniowej* powołano Biuro Certyfikacji (BC), jako Instytucję Certyfikującą, umiejscowioną w ramach struktury organizacyjnej Instytucji Zarządzającej, z zachowaniem rozdzielności funkcji. Do głównych zadań BC należy certyfikowanie wobec KE wydatków poniesionych w ramach RPOWŚ 2014-2020.

Komitet Monitorujący

Sprawne funkcjonowanie i powołanie Komitetu Monitorującego zapewnia IZ. Zgodnie z art. 49 i art. 110 *Rozporządzenia ogólnego* KM w szczególności: dokonuje przeglądu wdrażania RPOWŚ 2014-2020 i postępów poczynionych w drodze do osiągnięcia jego celów, bada wszelkie kwestie, które wpływają na wykonanie Programu, w tym wnioski z przeglądu wyników, a także zatwierdza kryteria wyboru projektów, uwzględniając art. 125 ust. 3 lit. a *Rozporządzenia ogólnego*.

Zgodnie z zapisami *Wytycznych w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014-2020*, skład KM w odniesieniu do członków KM określony jest w podziale na:

- a) przedstawiciele strony rządowej z wyróżnieniem przedstawicieli instytucji realizujących PO;
- b) przedstawiciele strony samorządowej z wyróżnieniem przedstawicieli instytucji realizujących PO;
- c) przedstawiciele partnerów spoza administracji z wyróżnieniem:
 - przedstawiciele organizacji pracodawców;
 - przedstawiciele organizacji związkowych;
 - przedstawiciele izb gospodarczych;
 - przedstawiciele organizacji pozarządowych z ewentualnym wyróżnieniem ich rodzajów;
 - przedstawiciele organizacji środowiska naukowego.

Zgodnie z art. 47 ust. 1 *Rozporządzenia ogólnego* został powołany Uchwałą nr 339/15 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego dnia 20 kwietnia 2015r. Komitet Monitorujący dla RPOWŚ. Komitetowi Monitorującemu przewodniczy przedstawiciel Zarządu Województwa.

Instytucja odpowiedzialna za otrzymywanie płatności

Instytucją odpowiedzialną za otrzymywanie płatności dokonywanych przez KE jest Ministerstwo Finansów. Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Ministerstwa Finansów obsługą rachunków bankowych, na które będą dokonywane płatności ze środków unijnych zajmuje się Departament Instytucji Płatniczej. Środki przekazywane przez Komisję Europejską jako zaliczki oraz płatności okresowe i płatność końcowa zostaną włączone do budżetu państwa jako jego dochody. Z kolei z budżetu państwa są przekazywane środki na finansowanie projektów.

Instytucja odpowiedzialna za dokonywanie płatności na rzecz beneficjentów

Podmiotem dokonującym płatności na rzecz beneficjentów będzie:

- a) Bank Gospodarstwa Krajowego (BGK), na podstawie zleceń wypłaty środków europejskich wystawianych przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ na lata 2014-2020;
- b) Departament Budżetu i Finansów UMWŚ, na podstawie zleceń dokonania płatności środków finansowanych z budżetu państwa wystawianych przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ na lata 2014-2020.

Schemat obrazujący powiązania pomiędzy w/w instytucjami:



1.3.1. Instytucja Zarządzająca

(nazwa, adres i punkt kontaktowy w instytucji zarządzającej)

| Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 | Dane kontaktowe |
|---|---|
| Zarząd Województwa Świętokrzyskiego | <p><i>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego</i> 25 - 516 Kielce, al. IX Wieków Kielc 3 tel. +48 41 342 15 49; fax +48 41 344 60 45; e-mail: zarząd@sejmik.kielce.pl</p> <p><i>Departament Polityki Regionalnej</i> Dyrektor Grzegorz Orawiec ul. Sienkiewicza 63 25 - 002 Kielce tel. +48 41 365 81 70; fax +48 41 365 81 91; e-mail: grzegorz.orawiec@sejmik.kielce.pl</p> <p><i>Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego</i> Dyrektor - Irena Sochacka 25-002 Kielce, ul. Sienkiewicza 63 tel. +48 41 365 81 00; fax +48 41 365 81 01; e-mail: irena.sochacka@sejmik.kielce.pl</p> <p><i>Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego</i> Dyrektor - Aleksandra Marcinkowska 25-007 Kielce, ul. H. Sienkiewicza 27 tel. +48 41 349 89 00 fax +48 41 349 89 11 e-mail: aleksandra.marcinkowska@sejmik.kielce.pl</p> |

1.3.2. Instytucja Certyfikująca

(nazwa, adres i punkt kontaktowy w instytucji certyfikującej)

| Instytucja Certyfikująca | Dane kontaktowe |
|--|---|
| Zarząd Województwa Świętokrzyskiego | <p><i>Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego</i> 25 - 516 Kielce, al. IX Wieków Kielc 3 tel. +48 41 342 15 49; fax +48 41 344 60 45; e-mail: zarząd@sejmik.kielce.pl</p> |

| | |
|--|---|
| | Biuro Certyfikacji Dyrektor Dorota Szymkiewicz 25 - 516 Kielce, al. IX Wieków Kielc 3 tel. +48 41 342 11 57; e-mail: dorota.szymkiewicz@sejmik.kielce.pl |
|--|---|

1.3.3. Instytucje Pośredniczące

(nazwa, adres i punkt kontaktowy w instytucji pośredniczącej)

| Instytucja Pośrednicząca Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 | Dane kontaktowe |
|---|---|
| Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach | <i>Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach</i> Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy Arkadiusz Piecyk ul. Witosa 86 25-561 Kielce tel. +48 41 36 41 600; fax +48 41 36 41 666; e-mail: wup@wup.kielce.pl |
| Prezydent Miasta Kielce | <i>Urząd Miasta Kielce</i> Wydział Zarządzania Funduszami Europejskimi Dyrektor Wydziału Mieczysław Pastuszko Punkt kontaktowy: Biuro Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Aleja Solidarności 34 25-323 Kielce tel. + 48 41 36 76 553 tel. + 48 41 36 76 000 e-mail: biurozit@um.kielce.pl |

1.3.4 Instytucja Audytowa

| Instytucja Audytowa | Dane kontaktowe |
|--|--|
| Szef Krajowej Administracji Skarbowej | <i>Ministerstwo Finansów</i> <i>Departament Audytu Środków Publicznych</i> Dyrektor Departamentu – Krzysztof Faryna 00-916 Warszawa, ul. Świętokrzyska 12 tel.: +48 (22) 69 43 282 fax.: +48 (22) 69 45 152 e-mail: sekretariat.DAS@mf.gov.pl |

1.3.5. *Instytucja zamykająca Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013 w ramach środków Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020*

| Instytucja zamykająca PO KL | Dane kontaktowe |
|--|---|
| Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego | Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego - Dyrektor – Krzysztof Domagała ul. Targowa 18 25-520 Kielce tel. 41/ 335 05 02 fax. 41/ 335 06 03 email: sekretariat@pokl.sbrr.pl |

(Jeżeli art. 123 ust. 5 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 ma zastosowanie, proszę wskazać, w jaki sposób zagwarantowany jest podział funkcji pomiędzy instytucją audytową a instytucją zarządzającą/certyfikującą)

Brak zastosowania dla RPOWŚ na lata 2014-2020

Instytucją Audytową dla RPOWŚ jest Szef Krajowej Administracji Skarbowej, którego funkcję pełni sekretarz stanu w Ministerstwie Finansów. Zadania te są wykonywane za pośrednictwem jednostek organizacyjnych kontroli skarbowej podległych Generalnemu Inspektorowi Kontroli Skarbowej, tj. wyodrębnionej komórki organizacyjnej w Ministerstwie Finansów (Departament Audytu Środków Publicznych)). Do zadań Departamentu Audytu Środków Publicznych należy również współpraca oraz wymiana informacji z instytucjami Unii Europejskiej i Polski w zakresie ochrony finansowych interesów Unii, w szczególności z Europejskim Biurem do Spraw Przeciwdziałania Oszustwom (OLAF) w tym raportowanie nieprawidłowości w wykorzystaniu środków UE do KE.

Na poziomie województw umiejscowionych jest 18 Wydziałów terenowych Departamentu Audytu Środków Publicznych odpowiedzialnych za kontrolę środków pochodzących z Unii Europejskiej.

W związku z powyższym Instytucja Audytowa pełni funkcję kontrolne/audytujące w odniesieniu do Instytucji Zarządzającej RPOWŚ.

2. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA

2.1. Instytucja Zarządzająca (IZ) i jej główne funkcje.

2.1.1. Status instytucji zarządzającej.

(krajowa, regionalna lub lokalna instytucja publiczna lub prywatna) oraz nazwa organu, w którego skład wchodzi)

Podstawę powołania Instytucji Zarządzającej stanowią przepisy:

- art. 123 *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r.*
- art. 9 ust. 1 pkt 2 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.

oraz postanowienia zawarte w:

- Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014–2020, przyjętym decyzją nr C(2015)906 z dnia 12.02.2015r. zmieniony decyzją nr C(2016)5288 z dnia 11.08.2016r. przez Komisję Europejską w porozumieniu z Rzeczpospolitą Polską.
- Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 841/2011 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 30 grudnia 2011r. z późn. zm.
- Kontrakcie Terytorialnym dla Województwa Świętokrzyskiego przyjętym Uchwałą Nr 3171/14 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 12 listopada 2014r.
- Umowie Partnerstwa przyjętej przez Komisję Europejską z dniem 23 maja 2014r.

Na podstawie przywołanych powyżej przepisów Zarząd Województwa Świętokrzyskiego pełni rolę Instytucji Zarządzającej dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 (IZ RPOWŚ).

2.1.2. Wyszczególnienie funkcji i zadań pełnionych bezpośrednio przez instytucję zarządzającą.

Zarząd Województwa wykonuje swoje zadania w zakresie zarządzania i wdrażania RPOWŚ za pomocą odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego: Departamentu Polityki Regionalnej, Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego, Departamentu Budżetu i Finansów, Biura Kontroli.

Funkcje IZ RPOWŚ zostały opisane w Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego.

IZ RPOWŚ jest odpowiedzialna zgodnie z art.125 *Rozporządzenia ogólnego* za zarządzanie i wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego, zgodnie z zasadami prawidłowego zarządzania finansowego.

Do zadań IZ RPOWŚ należy przygotowanie kryteriów wyboru projektów, które następnie są przedkładane do akceptacji Komitetu Monitorującego.

Wdrażanie

IZ RPOWŚ czuwa nad zapewnieniem przestrzegania kryteriów wyboru operacji w ramach RPOWŚ oraz stosowania zasad wspólnotowych i krajowych przez cały okres realizacji programu.

Do szczegółowych zadań IZ w tym zakresie należą, m.in.:

- dokonywanie, w oparciu o określone kryteria, wyboru projektów, które będą dofinansowane w ramach RPOWŚ, w tym instrumentów finansowych,
- przekazywanie decyzji o dofinansowaniu projektu,
- zawieranie umów z beneficjentami o dofinansowanie projektu,
- rozliczanie umów z beneficjentami zgodnie z przyjętymi procedurami,
- dostarczanie Komisji Europejskiej informacji umożliwiających dokonanie oceny dużych projektów,
- opracowanie: Instrukcji Wykonawczej oraz Opisu Funkcji i Procedur.

Monitoring, sprawozdawczość i ewaluacja:

IZ RPOWŚ prowadzi bieżący monitoring wdrażania RPOWŚ.

Do szczegółowych zadań IZ w tym zakresie należą, m.in.:

- powołanie Komitetu Monitorującego RPOWŚ, kierowanie jego pracą i zapewnienie mu wymaganych dokumentów, umożliwiających monitorowanie wdrażania RPOWŚ w świetle jego celów,
- przygotowanie i przekazanie informacji kwartalnej do IK RPO, a po weryfikacji IK RPO do wiadomości BC,
- przygotowanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji RPOWŚ i przedkładanie sprawozdań okresowych do wiadomości IK RPO i BC, a sprawozdań rocznych i końcowych do zaopiniowania IK RPO oraz do wiadomości BC,
- przekazywanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań po zaopiniowaniu ich przez IK RPO do akceptacji Komitetu Monitorującego RPOWŚ, a rocznych i końcowych po ich zatwierdzeniu przez KM także do Komisji Europejskiej za pomocą systemu informatycznego SFC2014,
- dokonywanie oceny postępów realizacji RPOWŚ na podstawie sprawozdań otrzymanych od beneficjentów,
- zapewnienie prowadzenia ewaluacji RPOWŚ zgodnie z wymogami UE,
- monitorowanie realizacji projektów z zakresu instrumentów finansowych.

Kontrola

Do szczegółowych zadań Instytucji Zarządzającej RPOWŚ w tym zakresie należą, m.in.:

- weryfikacja dostarczenia współfinansowanych produktów i usług oraz tego, że wydatki zadeklarowane przez beneficjentów zostały faktycznie poniesione i są zgodne z odpowiednimi zasadami wspólnotowymi i krajowymi,
- prowadzenie kontroli realizacji dofinansowanych projektów,
- prowadzenie kontroli krzyżowych,
- prowadzenie kontroli systemowej w tym w odniesieniu do IP WUP oraz IP ZIT,
- zapewnienie przestrzegania wymogów w zakresie informacji i promocji.

Zarządzanie finansowe oraz ustalenie zasad kwalifikowalności wydatków:

Do szczegółowych zadań Instytucji Zarządzającej RPOWŚ w tym zakresie należą, m.in.:

- prowadzenie systemu rejestrowania i przechowywania w formie elektronicznej szczegółowych rejestrów księgowych dla każdego projektu,
- zapewnienie stosowania przez beneficjentów oraz wszystkie instytucje zaangażowane w realizację RPOWŚ odrębnych systemów księgowania lub odpowiednich kodów księgowych dla wszystkich operacji finansowych związanych z projektem,
- przygotowywanie deklaracji wydatków od IZ do BC,
- przekazywanie IK PC rocznej oraz wieloletniej prognozy wydatków w ramach RPOWŚ na bieżący i następny rok, a także do wiadomości BC,
- weryfikowanie wniosków o płatność beneficjentów.

Nieprawidłowości i odzyskiwanie kwot:

IZ RPOWŚ jest zobowiązana do informowania o nieprawidłowościach zgodnie z *Wytocznymi w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020*.

IZ RPOWŚ odpowiada także za odzyskiwanie wszystkich kwot wypłaconych beneficjentowi, spełniających przesłanki art. 207 ustawy o finansach publicznych oraz prowadzenie rejestru dłużników (kwot wycofanych, odzyskanych oraz pozostałych do odzyskania).

Informacja i promocja

IZ RPOWŚ jest odpowiedzialna za promocję RPOWŚ w stosunku do potencjalnych beneficjentów programu oraz obywateli UE zgodnie z art. 115 *Rozporządzenia ogólnego*. Do szczegółowych zadań IZ RPOWŚ w tym zakresie należą, m.in.:

- opracowanie Strategii Komunikacji dla RPOWŚ,

- zapewnienie zgodności realizacji RPOWŚ z wymogami informowania i promocji określonymi w załączniku XII do *Rozporządzenia ogólnego*,
- prowadzenie działań promocyjnych i komunikacyjnych.

W przypadku projektów z zakresu instrumentów finansowych zasady i wymogi prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych są określone w umowie o dofinansowanie.

Archiwizacja

IZ RPOWŚ odpowiada za przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z wdrażaniem RPOWŚ i wymaganej do zapewnienia właściwej ścieżki audytu zgodnie z wymogami art. 140 *Rozporządzenia ogólnego* ust. 3 - 6. oraz art. 23 ust 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r.o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020

W przypadku projektów z zakresu instrumentów finansowych zasady i wymogi dotyczące przechowywania, archiwizowania i udostępniania dokumentacji są określone w umowie o dofinansowanie.

Zgodnie z art. 123 ust. 2 i 3 *Rozporządzenia ogólnego* oraz art. 9 ust. 2 pkt 6 *ustawy wdrożeniowej* powołano Biuro Certyfikacji (BC), które umiejscowione zostało w ramach struktury organizacyjnej Instytucji Zarządzającej. Rozdzielność funkcji uwidoczniła została w Regulaminie Organizacyjnym UMWŚ.

Funkcje i podział zadań Instytucji Certyfikującej opisany został w pkt. 3.1.2. niniejszego dokumentu.

2.1.3. Wyszczególnienie funkcji oficjalnie oddelegowanych przez instytucję zarządzającą, wskazanie instytucji pośredniczących oraz formy delegacji.

(uwzględnienie, że instytucja zarządzająca zachowuje pełną odpowiedzialność za oddelegowane funkcje), zgodnie z art. 123 ust. 6 i 7 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013. Odesłanie do odpowiednich dokumentów: aktów prawnych wraz z upoważnieniami, umów. W stosownych przypadkach, wyszczególnienie funkcji kontrolerów przewidzianych w art. 23 ust. 4 rozporządzenia (UE) nr 1299/2013 w odniesieniu do programów europejskiej współpracy terytorialnej)

Działając zgodnie z:

- art. 123 ust. 6 *Rozporządzenia ogólnego*;
- art. 10 ust. 1 ustawy wdrożeniowej;
- Uchwałą Nr 277/15 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 25.03.2015r. z późniejszymi zmianami w sprawie przyjęcia warunków realizacji priorytetów inwestycyjnych 8i, 8iii oraz 8v w ramach Osi priorytetowej 10. Otwarty rynek pracy, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020, przez Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach, jako Instytucji Pośredniczącej;

- Porozumieniem pomiędzy Zarządem Województwa Świętokrzyskiego a Prezydentem Miasta Kielce w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014–2020 zawartego dnia 29 czerwca 2015r., zmienionego Anekssem NR 1 z dnia 26 stycznia 2016r.

Na podstawie powyżej wskazanych uregulowań i prawodawstwa, IZ RPOWŚ powierzyła niektóre spośród swoich zadań związanych z realizacją programu operacyjnego, instytucjom pośredniczącym, które posiadają odpowiedni potencjał i doświadczenie w pełnieniu funkcji instytucji zaangażowanych we wdrażanie programów na poziomie regionalnym. Powierzenie zadań w ramach programu nie wyłącza odpowiedzialności Instytucji Zarządzającej za ich realizację.

Rolę Instytucji Pośredniczących RPOWŚ pełnią: Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach, będący jednostką organizacyjną samorządu województwa oraz Prezydent Miasta Kielce, jako lider Związku ZIT.

Główne zadania Instytucji Pośredniczącej - WUP:

Zgodnie z RPOWŚ oraz Warunkami realizacji priorytetów inwestycyjnych 8i, 8iii oraz 8v, Oś Priorytetowa 10, Otwarty rynek pracy, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014–2020, przez Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach z dnia 25 marca 2015 roku, Instytucja Zarządzająca oddelegowała do Instytucji Pośredniczącej następujące zadania:

1. opracowanie i aktualizacja Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Programu oraz kryteriów wyboru projektów dla Osi priorytetowej 10. Otwarty rynek pracy przy współpracy z Instytucją Zarządzającą;
2. dokonywanie wyboru projektów w oparciu o kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący dla Programu, oraz zapewnienie, że wybór projektów do dofinansowania będzie następował zgodnie z wymogami określonymi w art. 125 ust. 3 *Rozporządzenia ogólnego* oraz w rozdziale 13 *ustawy wdrożeniowej*, w tym weryfikacja spełnienia wymogów utworzenia partnerstwa, o których mowa w art. 33 *ustawy wdrożeniowej*, a także zapewnienie, że projekty te będą zgodne z odpowiednimi przepisami unijnymi i krajowymi przez cały okres ich realizacji;
3. zawieranie z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania, umów o dofinansowanie projektu lub wydawanie decyzji o dofinansowaniu projektu zgodnie z minimalnym wzorem określonym przez Instytucję Zarządzającą oraz ich aneksowanie lub rozwiązywanie, w przypadku wystąpienia do tego przesłanek określonych w tych umowach lub decyzjach;
4. wykonywanie obowiązków dotyczących procedury odwoławczej, o których mowa w art. 56 ust. 2 *ustawy wdrożeniowej*;
5. wystawianie na rzecz beneficjentów zleceń płatności, o których mowa w art. 188 ust. 1 *„ustawy o finansach publicznych”*, oraz dokonywanie wypłat dotacji celowej na rzecz beneficjentów w części odpowiadającej wkładowi krajowemu ze środków budżetu państwa;

6. zapewnienie prowadzenia przez beneficjentów oddzielnego systemu księgowości lub korzystania z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z projektem, dla kosztów kwalifikowanych rozliczanych na podstawie faktycznie poniesionych wydatków;
7. rozliczanie z beneficjentami umów o dofinansowanie projektu lub decyzji o dofinansowaniu projektu zgodnie z przyjętymi procedurami;
8. monitorowanie postępów realizacji umów o dofinansowanie projektu lub decyzji o dofinansowaniu projektu;
9. kontrola realizacji dofinansowanych projektów;
10. zapewnienie przechowywania wszystkich dokumentów dotyczących projektu, wydatków, kontroli i audytów wymaganych do zapewnienia właściwej ścieżki audytu;
11. weryfikacja i poświadczanie wydatków, w tym przygotowywanie deklaracji wydatków i przekazywanie ich do IZ DW EFS;
12. przekazywanie IZ DW EFS wszystkich niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w związku z rozliczaniem wydatków, w szczególności dla potrzeb certyfikacji;
13. odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi, w tym:
 - a) odzyskiwanie kwot dofinansowania na zasadach określonych w *ustawie o finansach publicznych* i w umowie o dofinansowanie projektu lub w decyzji o dofinansowaniu projektu,
 - b) nakładanie korekt finansowych na zasadach określonych w *ustawie o finansach publicznych* i w umowie o dofinansowanie projektu lub w decyzji o dofinansowaniu projektu,
 - c) wydawanie decyzji administracyjnych, o których mowa w *ustawie o finansach publicznych*, w tym w szczególności w art. 207 ust. 9, art. 189 ust. 3b, art. 61 i art. 64 ustawy o finansach publicznych oraz w związku z tymi przepisami na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U z 2017 r. poz 201 z późn.zm
 - d) prowadzenie postępowań egzekucyjnych związanych z odzyskiwaniem kwot podlegających zwrotowi;
14. zgłaszanie do ministra właściwego do spraw finansów publicznych podmiotów podlegających wykluczeniu do rejestru podmiotów wykluczonych na zasadach określonych w art. 207 ust. 4 *ustawy o finansach publicznych*;
15. wprowadzenie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych, uwzględniając stwierdzone rodzaje ryzyka;
16. przekazywanie dokumentów niezbędnych do sporządzenia przez Instytucję Zarządzającą rocznego zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 137 *Rozporządzenia ogólnego* oraz deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania, o których mowa w art. 59 ust. 5 lit. a i b *rozporządzenia finansowego*;
17. monitorowanie postępów w realizacji priorytetów inwestycyjnych, zgodnie z postanowieniami rozdziału II, w tym przygotowywania prognoz wydatków w ramach priorytetów inwestycyjnych;
18. osiąganie celów pośrednich i końcowych, określonych w RPO w formie wskaźników produktu i wskaźników finansowych, oraz celów końcowych określonych dla wskaźników rezultatu;
19. prowadzenie ewaluacji w oparciu o Plan ewaluacji RPOWŚ;
20. prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych zgodnie z właściwymi wytycznymi przekazanymi przez Instytucję Zarządzającą;

21. realizacja zadań w ramach Osi priorytetowej 11. Pomoc techniczna;
22. prowadzenie oraz zamieszczanie na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej wykazu kandydatów na ekspertów, o którym mowa w art. 68 a *ustawy wdrożeniowej*.
23. stosowanie wytycznych wydanych na podstawie art. 5 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej* oraz szczegółowego opisu osi priorytetowych Programu, a także innych dokumentów służących realizacji Programu wydanych przez Instytucję Zarządzającą na podstawie art. 6 ust. 2 *ustawy wdrożeniowej*, stanowiące zasadnicze elementy systemu realizacji RPOWŚ.

Zgodnie z zapisami warunków realizacji priorytetów inwestycyjnych 8i, 8iii oraz 8v, Oś priorytetowa 10, Otwarty rynek pracy, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020, przez Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach, nadzór nad powierzonymi zadaniami pełnić będzie Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego, odpowiedzialny zgodnie z zapisami Regulaminu Organizacyjnego za działania związane z wdrażaniem EFS, we współpracy z DPR, jako Departamentem zarządzającym RPOWŚ.

Główne zadania Instytucji Pośredniczącej - ZIT:

W oparciu o art. 36 ust. 3 *Rozporządzenia ogólnego* w powiązaniu z art. 7 ust. 4 rozporządzenia (UE) nr 1301/2013 oraz zgodnie z art. 10 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej* w ramach RPOWŚ 2014-2020, wyznaczono dodatkowo Instytucję Pośredniczącą do udziału w zarządzaniu i wdrażaniu Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych.

W związku z powyższym IP ZIT jest zobowiązana do dołożenia należytej staranności w realizacji powierzonych zadań, zgodnie z RPOWŚ oraz zawartym porozumieniem w związku z realizacją:

• Działań w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego:

Oś Priorytetowa 6 Rozwój miast

- 1) Działanie 6.1 Efektywność energetyczna w sektorze publicznym – ZIT KOF.
- 2) Działanie 6.2 Promowanie strategii niskoemisyjnych oraz zrównoważona mobilność miejska ZIT – KOF.
- 3) Działanie 6.3 Ochrona i wykorzystanie obszarów cennych przyrodniczo – ZIT KOF.
- 4) Działanie 6.4 Infrastruktura drogowa - ZIT KOF.
- 5) Działanie 6.6 Infrastruktura edukacyjna i szkoleniowa – ZIT KOF.

• Działań w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego:

Oś Priorytetowa 8 Rozwój edukacji i aktywne społeczeństwo

- 1) Działanie 8.1 Równość mężczyzn i kobiet we wszystkich dziedzinach, w tym dostęp do zatrudnienia, rozwój kariery, godzenie życia zawodowego i prywatnego.

- a. Poddziałanie 8.1.2 Zwiększanie dostępu do opieki nad dziećmi do lat 3 – ZIT (projekty konkursowe).
- 2) Działanie 8.2 Aktywne i zdrowe starzenie się.
 - a. Poddziałanie 8.2.3 Wsparcie profilaktyki zdrowotnej – ZIT (projekty konkursowe).
- 3) Działanie 8.3 Zwiększenie dostępu do wysokiej jakości edukacji przedszkolnej oraz kształcenia podstawowego, gimnazjalnego i ponadgimnazjalnego.
 - a. Poddziałanie 8.3.6 Wzrost jakości edukacji ogólnej – ZIT (projekty konkursowe).
- 4) Działanie 8.4 Kształcenie ustawiczne osób dorosłych.
 - a. Poddziałanie 8.4.3 Podnoszenie umiejętności lub kwalifikacji osób dorosłych w obszarze ICT i języków obcych poprzez realizację oddolnych inicjatyw edukacyjnych – ZIT (projekty konkursowe).
- 5) Działanie 8.5 Rozwój i wysoka jakość szkolnictwa zawodowego oraz kształcenia ustawicznego.
 - a. Poddziałanie 8.5.4 Kształcenie ustawiczne – ZIT (projekty konkursowe).

Oś Priorytetowa 9 Włączenie społeczne i walka z ubóstwem

- 1) Działanie 9.2 Ułatwienie dostępu do wysokiej jakości usług społecznych i zdrowotnych.
 - a. Poddziałanie 9.2.2 Rozwój wysokiej jakości usług społecznych i zdrowotnych – ZIT (projekty konkursowe).

Oś Priorytetowa 10. Otwarty rynek pracy

- 1) Działanie 10.2 Działania na rzecz podniesienia aktywności zawodowej osób powyżej 29 roku życia.
 - a. Poddziałanie 10.2.2 Wsparcie aktywności zawodowej osób powyżej 29 roku życia pozostających bez zatrudnienia – ZIT (projekty konkursowe).
- 2) Działanie 10.4. Rozwój przedsiębiorczości i tworzenie nowych miejsc pracy.
 - a. Poddziałanie 10.4.2. Wsparcie rozwoju przedsiębiorczości poprzez zastosowanie instrumentów bezzwrotnych – ZIT (projekty konkursowe).

Instytucja Zarządzająca oddelegowała do Instytucji Pośredniczącej ZIT następujące zadania:

- 1) Opracowanie i przedłożenie zaopiniowanej przez KS Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego na lata 2014-2020, do zatwierdzenia przez IZ RPOWŚ i właściwe ministerstwa.
- 2) Aktualizowanie Strategii ZIT KOF w trybie zaopiniowania przez KS i przedłożenie do IZ RPOWŚ oraz właściwe ministerstwa.
- 3) Opracowanie kryteriów oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF dotyczących wyboru projektów w trybie konkursowym i pozakonkursowym w formule ZIT oraz przedstawienie do zatwierdzenia przez IZ RPOWŚ.
- 4) Współpraca z IZ RPOWŚ w przygotowaniu harmonogramów naboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach ZIT KOF.
- 5) Udział w pracach Komisji ds. naboru ekspertów zgodnie z procedurą naboru kandydatów na ekspertów RPOWŚ na lata 2014-2020.

- 6) Udział w ocenie wniosków w ramach Komisji Oceny Projektów pracowników IP ZIT i/lub wskazanych przez nią ekspertów w zakresie weryfikacji projektów pod kątem zgodności ze Strategią ZIT KOF.
- 7) Udział w procedurze odwoławczej w zakresie oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF.
- 8) Monitorowanie i sprawozdawczość z realizacji Priorytetów Inwestycyjnych realizowanych w ramach ZIT współfinansowanych z EFRR i EFS RPOWŚ.
- 9) Ochrona i przetwarzanie danych osobowych z zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, w zależności od zakresu zadań.
- 10) Monitorowanie gotowości beneficjentów do złożenia wniosków, wszelkich opóźnień i innych zagrożeń oraz proponowanie i wdrażanie działań naprawczych po uprzednim przedłożeniu do akceptacji IZ RPOWŚ, w trybie pozakonkursowym.
- 11) Prowadzenie archiwizacji dokumentów związanych w realizacją powierzonych zadań oraz przekazanie w terminie 3 miesięcy od zakończenia realizacji Porozumienia, IZ RPOWŚ całości dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań.
- 12) Gromadzenie danych systemu informatycznego dotyczącego stanu realizacji Działań i Poddziałań w ramach ZIT. IP ZIT ma dostęp do LSI w celu oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF oraz do SL2014 i SRHD, w celach analityczno - sprawozdawczych w zakresie danych dotyczących obszaru KOF, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego, Programu Operacyjnego Polska Wschodnia, Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.

Zgodnie z zapisami Porozumienia oraz Regulaminu Organizacyjnego UMWŚ nadzór nad powierzonymi zadaniami pełnić będzie Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego, odpowiedzialny za działania związane z wdrażaniem EFRR oraz w zakresie wyboru projektów i ich realizacji - Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego, odpowiedzialny za działania związane z wdrażaniem EFS. Departament Polityki Regionalnej, jako Instytucja Zarządzająca RPOWŚ, będzie pełnił bezpośredni nadzór nad IP ZIT.

2.1.4. Opis procedur zapewniających skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych, z uwzględnieniem rodzajów stwierdzonego ryzyka, w tym odniesienie do przeprowadzonej oceny ryzyka.

Na podstawie art. 125 ust. 4 lit. c *Rozporządzenia ogólnego* IZ RPOWŚ zobowiązana jest do wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych, uwzględniając stwierdzone rodzaje ryzyka. Art. 72 lit. h *Rozporządzenia ogólnego* stanowi zaś, że zadaniem systemów zarządzania i kontroli jest zapobieganie nieprawidłowościom, w tym nadużyciom finansowym, oraz ich wykrywanie i korygowanie, oraz odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych wraz z odsetkami z tytułu zwrotu tych kwot po terminie. Skutkuje to koniecznością zapewnienia przez IZ RPOWŚ efektywnego systemu zapobiegania oszustwom podczas

realizacji projektów współfinansowanych z funduszy unijnych oraz zapobiegania szeroko rozumianej korupcji.

Podstawa prawna:

Ustawodawstwo unijne, ustawodawstwo krajowe:

1. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego 94 i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320 ze zm.), zwane dalej *Rozporządzeniem ogólnym*;
2. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 966/2012 z dnia 25.10.2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002 (Dz. Urz. UE L 298 z 26.10.2012 r., str. 1 ze zm.), zwane dalej rozporządzeniem finansowym;
3. Rozporządzenia Rady (WE) nr 2988/95 z dnia 18 grudnia 1995 r. w sprawie ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich (Dz. Urz. L 312 z 23.12.1995, s. 1), zwane dalej rozporządzeniem nr 2988/95;
4. Konwencji o ochronie interesów finansowych Wspólnot Europejskich sporządzona w Brukseli dnia 26 lipca 1995 r. (Dz. U. z 2009 r. nr 208, poz. 1603);
5. Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1460 z późn. zm.), zwana dalej ustawą wdrożeniową;
6. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.), zwana dalej ustawą o finansach publicznych;
7. Ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1310 z późn. zm.);
8. Wytycznych Komisji Europejskiej dla państw członkowskich i organów zarządzających programami w sprawie ryzyka nadużyć finansowych oraz skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych z 16 czerwca 2014 r. (EGESIF_14-0021-00-16/06/2014), zwane dalej Wytycznymi KE;
9. Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
10. Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

Instytucja Zarządzająca oraz Instytucje Pośredniczące (kierownictwo i pracownicy) w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego zobowiązane są realizować swoje zadania w taki sposób, aby przeciwdziałać przejawom nadużyć finansowych i korupcji w prowadzeniu swojej działalności.

Głównym celem zarządzania ryzykiem jest identyfikacja potencjalnych zdarzeń, które mogą wywrzeć znaczący wpływ na zapewnienie poprawności wdrażania RPOWŚ. IZ RPOWŚ zapewnia stabilnie działający system kontroli umożliwiający reakcję na zidentyfikowane różne rodzaje ryzyk.

Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:

- identyfikację analizę i ocenę ryzyka,
- ocenę mechanizmów kontroli,
- odniesienie go do akceptowalnego poziomu ryzyka,
- ustalenie metody przeciwdziałania ryzyku,
- przeciwdziałanie ryzyku,
- monitorowanie procesu zarządzania ryzykiem i dokonywanie w nim zmian.

IZ RPOWŚ corocznie przeprowadza analizę ryzyka, poprzez opracowanie *wykaz zdarzeń niepewnych – ryzyk*, wraz z funkcjonującymi jak i proponowanymi mechanizmami kontrolnymi mającymi na celu ograniczenie ich występowania.

Przy identyfikacji ryzyka:

- nie rzadziej niż raz w roku będzie dokonywana identyfikacja ryzyka w odniesieniu do celów i zadań Departamentu, w tym celów i zadań wynikające z pełnienia funkcji IZ RPOWŚ 2014-2020,
- zidentyfikowane ryzyka poddawane będą analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków,
- określany będzie akceptowalny poziom ryzyka w danej sytuacji,
- do każdego zidentyfikowanego ryzyka określony zostanie rodzaj wymaganej reakcji,
- określone zostaną działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu,
- dokonana zostanie hierarchizacja ryzyk (uporządkowanie malejąco według przyznanych ocen).

Identyfikacja ryzyka następować będzie w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku. Pracownik DPR-III po dokonaniu weryfikacji przedstawionych propozycji celów i zadań i ich akceptacji, przedstawia ostateczny rejestr zidentyfikowanych ryzyk w formie tradycyjnej i elektronicznej. W ciągu roku dokonywana będzie aktualizacja ryzyk w przypadku zmiany warunków funkcjonowania DPR.

Jeśli poziom zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk w związku z realizacją RPOWŚ będzie niski i nie odnotuje się przypadków oszustw w roku poprzednim, analiza będzie przeprowadzana co drugi rok.

W ramach IZ RPOWŚ powoływany jest zespół, składający się z wyznaczonych pracowników poszczególnych Departamentów UMWŚ, zaangażowanych we wdrażanie i zarządzanie RPOWŚ, który dokonuje oceny zidentyfikowanych w ramach RPOWŚ ryzyk nadużyć finansowych i/lub korupcji przy wykorzystaniu narzędzia wskazanego w wytycznych Komisji Europejskiej pn. *„Ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych”*.

Podsumowanie uzyskanych wyników analizy ryzyk po uzyskaniu akceptacji poszczególnych Dyrektorów Departamentów UMWS zaangazowanych we wdrazanie i zarzadzanie RPOWS, przekazywane jest do zatwierdzania przez Marszalka Wojewodztwa Swietokrzyskiego.

Zatwierdzony dokument zostaje przekazany mailowo przez czlonka zespolu poszczegolnym Departamentom.

A. Procedura postepowania w sytuacji wykrycia naduzycia finansowego i/lub korupcji (w trakcie kontroli, weryfikacji wnioskow o platnosc, w wyniku otrzymania skargi, podczas prowadzenia postepowania o udzielenie zamowienia publicznego)

W przypadku:

- powzecia podczas weryfikacji dokumentacji i/lub przeprowadzania kontroli na miejscu podejrzenia popehlenia oszustwa finansowego i/lub wystapienia korupcji
 - otrzymania od podmiotow zewnetrznych informacji wskazuujacych na mozliwosc popehlenia oszustwa finansowego i/lub wystapienia korupcji,
- pracownik Oddzialu Departamentu wdrazajacego RPOWS, w ktorym stwierdzono podejrzenie zaistnienia naduzycia finansowego i/lub korupcji sporzadzajac stosowne zawiadomienie o koniecznosci przeprowadzenia kontroli i przekazuje je do Kierownika/Oddzialu, w ktorym stwierdzono zdarzenie. Kierownik Oddzialu Departamentu, w ktorym stwierdzono przedmiotowe zdarzenie dokonuje weryfikacji poprawnosci zawiadomienia i przedklada do zatwierdzenia Dyrektorowi lub jego Zastepcy wlasciwego Departamentu.

Po podpisaniu zawiadomienia przez Dyrektora/zastepce Dyrektora pracownik odpowiedniego Oddzialu Departamentu wdrazajacego RPOWS, przesylna zawiadomienie do odpowiednich organow, tj. policji, prokuratury, CBA, ABW. Row nolegle IZ ROPWS wszczyna czynnosci zgodnie z procedura dotyczaca kontroli na miejscu.

B. Procedura informowania IZ RPOWS o wszczeniu wobec Beneficjenta postepowania przez uprawnione organy (prokuratura, CBA, ABW, OLAF)

Po wyplynieniu do IZ RPOWS (odpowiednio DW EFS, DW EFRR) zawiadomienia o postepowaniach prowadzonych przez: prokuratura, ABW, CBA OLAF wobec Beneficjentow Programu RPOWS, pracownik sekretariatu do ktorego wplynelo zawiadomienie/Kancelarii UMWS rejestruje pismo i przekazuje do sekretariatu Marszalka Wojewodztwa Swietokrzyskiego, ktory dekretuje dokument do wlasciwych Departamentow wrazaajacych program.

Dyrektor wlasciwego Departamentu dekretuje pismo z informacja o postepowaniach prowadzonych wobec Beneficjentow Programu na wlasciwego Kierownika Oddzial ds. Kontroli Projektow, a dalej na pracownika ww. Oddzialu do wiadomosci i mozliwosci ewentualnego wykorzystania (zgodnie z procedura 7.2). Pisma w tym zakresie sa archiwizowane w dokumentacji Oddzialu ds. Kontroli wlasciwego Departamentu.

C. Procedura o charakterze informacyjnym w zakresie zapobiegania naduzyciom i korupcji na poziomie IZ RPOWS oraz Beneficjentow

Na stronie internetowej IZ RPOWŚ zostaną zamieszczone linki do dokumentów/informacji dotyczących możliwości wystąpienia oszustwa finansowego i/lub korupcji, do których mają dostęp wszyscy pracownicy UMWS oraz Beneficjenci. Ponadto informowanie Beneficjentów o prowadzeniu polityki przeciwdziałania nadużyciom i korupcji oraz prowadzonych kontrolach projektów realizowane jest poprzez stronę internetową IZ RPOWŚ, jak również szkoleń i spotkań informacyjnych.

D. Środki zapobiegające występowaniu nadużyć finansowych

Zgodnie z art. 72 Rozporządzenia ogólnego Instytucja Zarządzająca przyjęła system zarządzania i kontroli RPOWŚ 2014-2020 zapewniający zapobieganie, wykrywanie i korygowanie przypadków nadużyć finansowych oraz odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych w związku z popełnieniem nadużyć finansowych.

System ten opiera się na:

- a) budowaniu kultury etyki,
- b) jasnemu i przejrzystemu podziałowi obowiązków,
- c) analizie ryzyka, jako podstawowym mechanizmie ochrony przed nadużyciami,
- d) szkoleniu i podnoszeniu świadomości,
- e) kontrolach,
- f) procesie identyfikacji i zgłaszania nieprawidłowości,
- g) procesie odzyskiwania nieprawidłowo wydanych kwot.

Uznano, iż procesy szczególnie narażone na występowanie ryzyk (w tym nadużyć finansowych i korupcji) dotyczą:

- naboru wniosków o dofinansowanie projektów,
- ponownej oceny wniosków o dofinansowanie projektów,
- weryfikacji wniosków o płatność, poświadczeń i deklaracji wydatków,
- przeprowadzania kontroli u Beneficjentów,
- przeprowadzenie zamówień publicznych.

Dla w/w procesów przewidziano środki zapobiegawcze, takie jak np.:

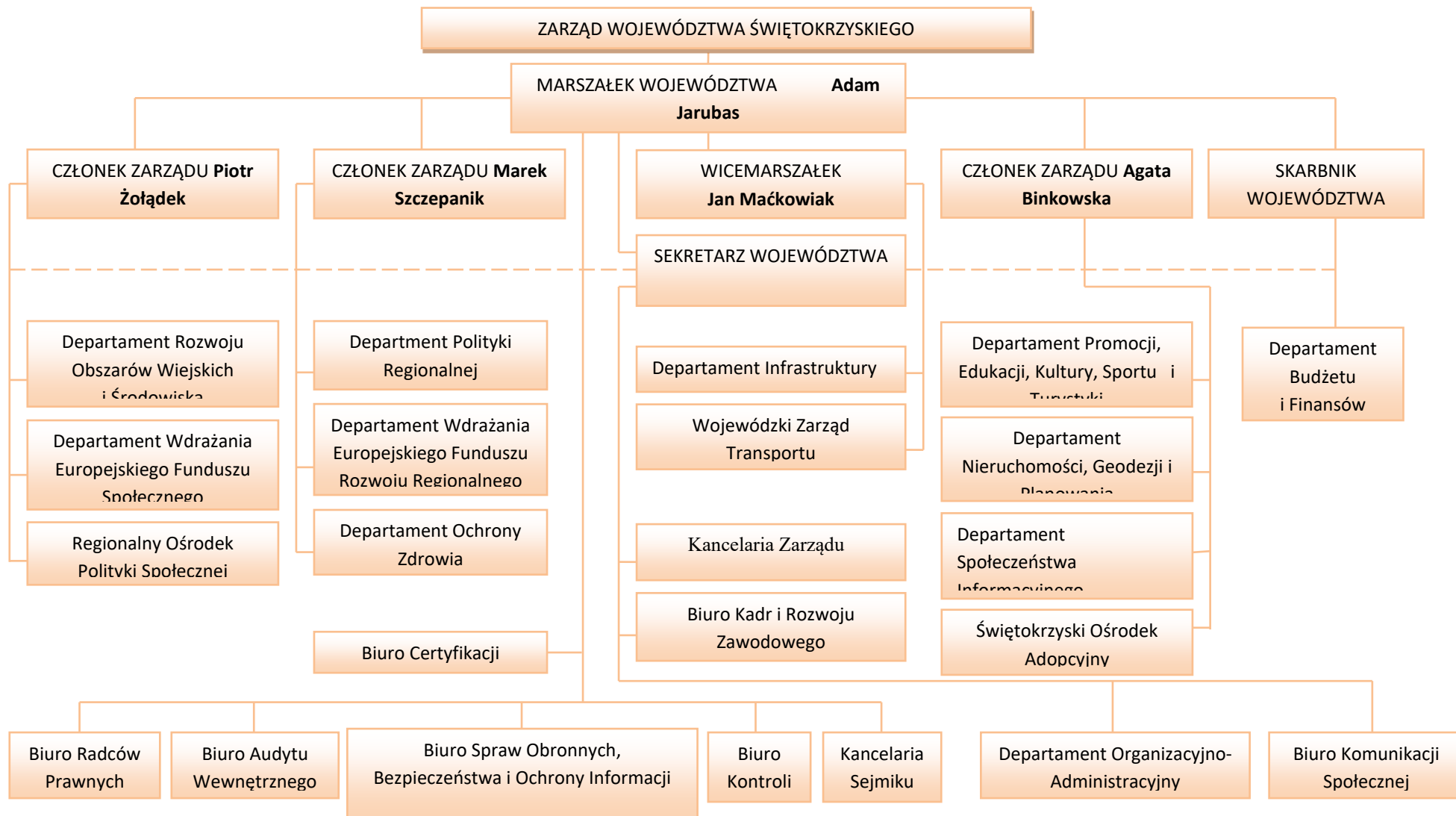
- zasadę wykluczania z kontrolowania realizacji projektu przez osoby, które brały udział w wyborze projektu, lub które weryfikują wnioski o płatność projektu w zakresie finansowym i merytorycznym,
- obowiązek składania deklaracji bezstronności na etapie wyboru: projektu do dofinansowania, jego rozliczania oraz kontroli, zawierania umów odpłatnych, których przedmiotem są usługi lub dostawy nabywane na podstawie ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- zobowiązanie pracowników do ochrony danych i informacji zawartych w złożonych przez Beneficjentów dokumentacjach projektowych oraz ich właściwego przechowywania, a w szczególności do nie wnoszenia dokumentów poza siedzibę instytucji,
- zasadę „dwóch par oczu”, która stosowana będzie w czasie procesów związanych z wyborem projektów do dofinansowania, weryfikacji wniosków o płatność i prowadzenia kontroli u Beneficjentów.

2.2 Organizacja i procedury obowiązujące w instytucji zarządzającej.

2.2.1. Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek.

(Plan przydziału odpowiedniego personelu posiadającego niezbędne umiejętności. Informacje te odnoszą się również do instytucji pośredniczących, którym zostały oddelegowane niektóre funkcje)

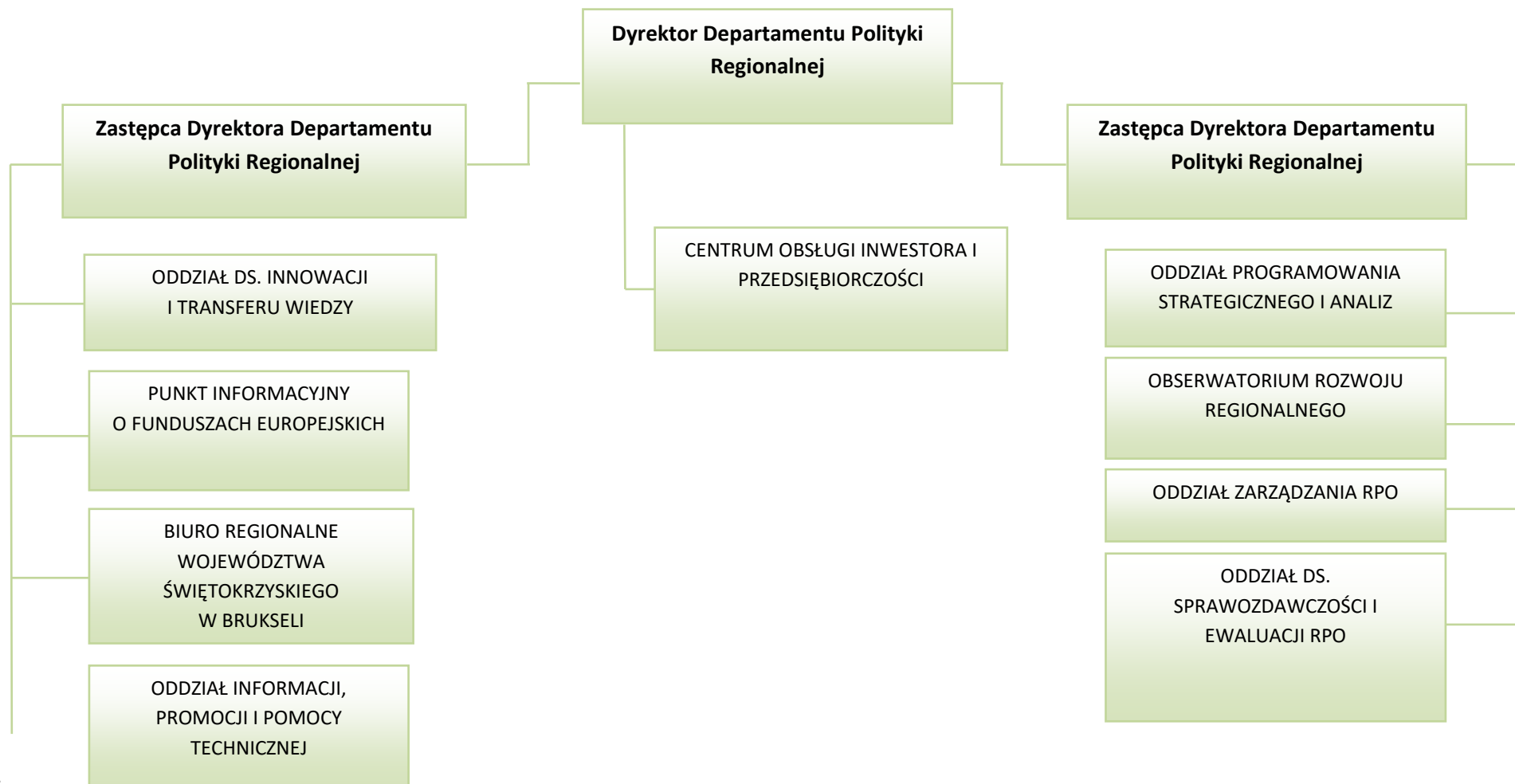
Schemat Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach



Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego

Departament Polityki Regionalnej

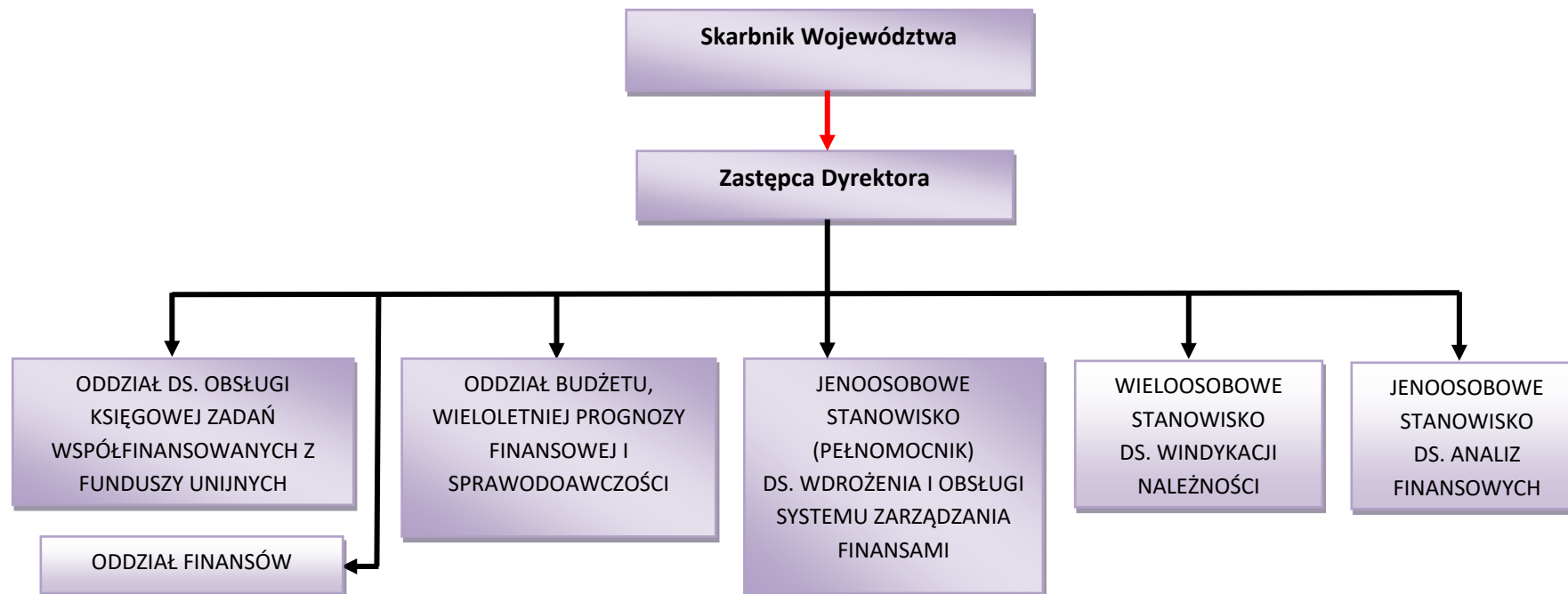
Schemat Organizacyjny



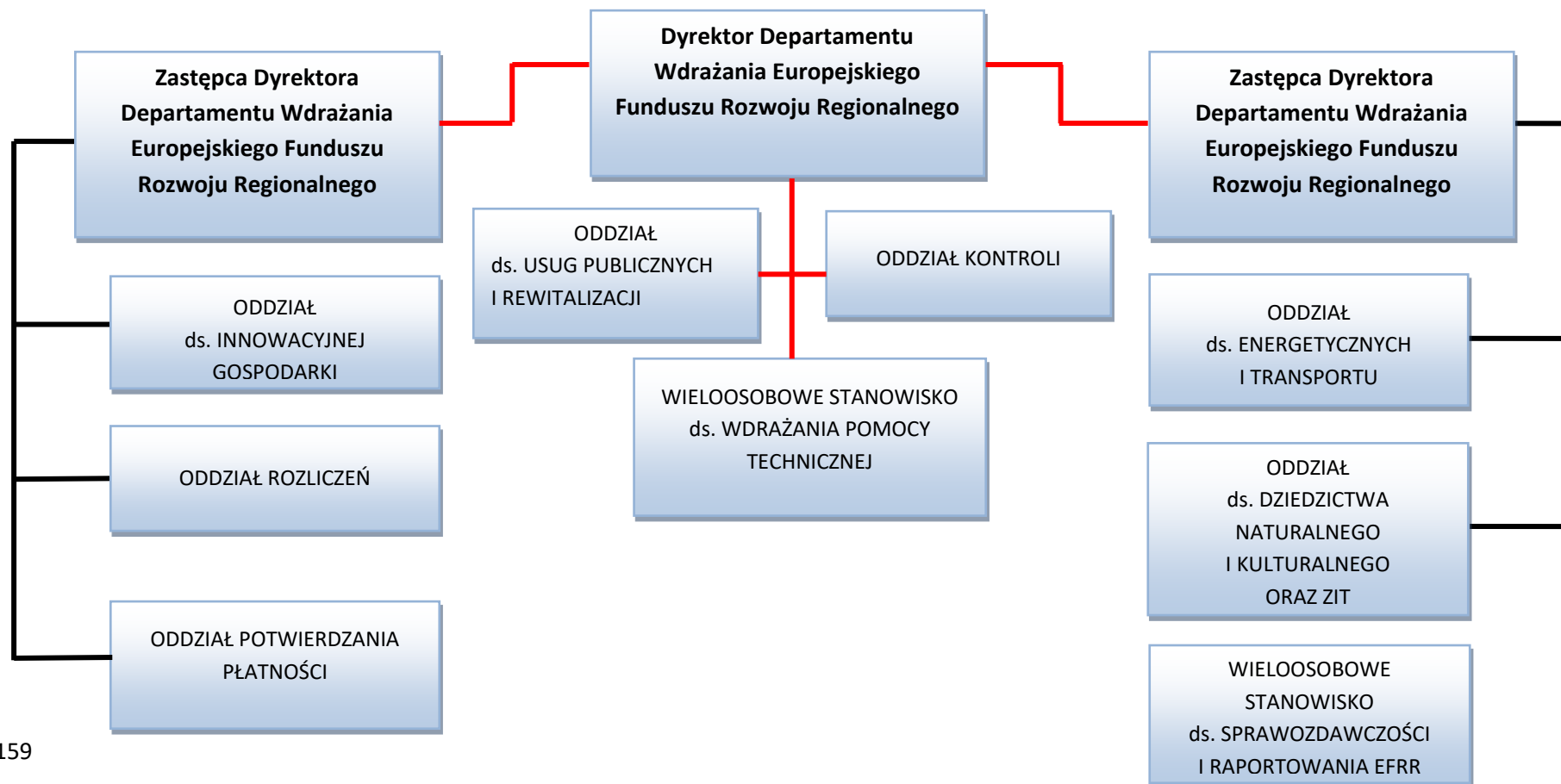
Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego

Departament Budżetu i Finansów

Schemat Organizacyjny

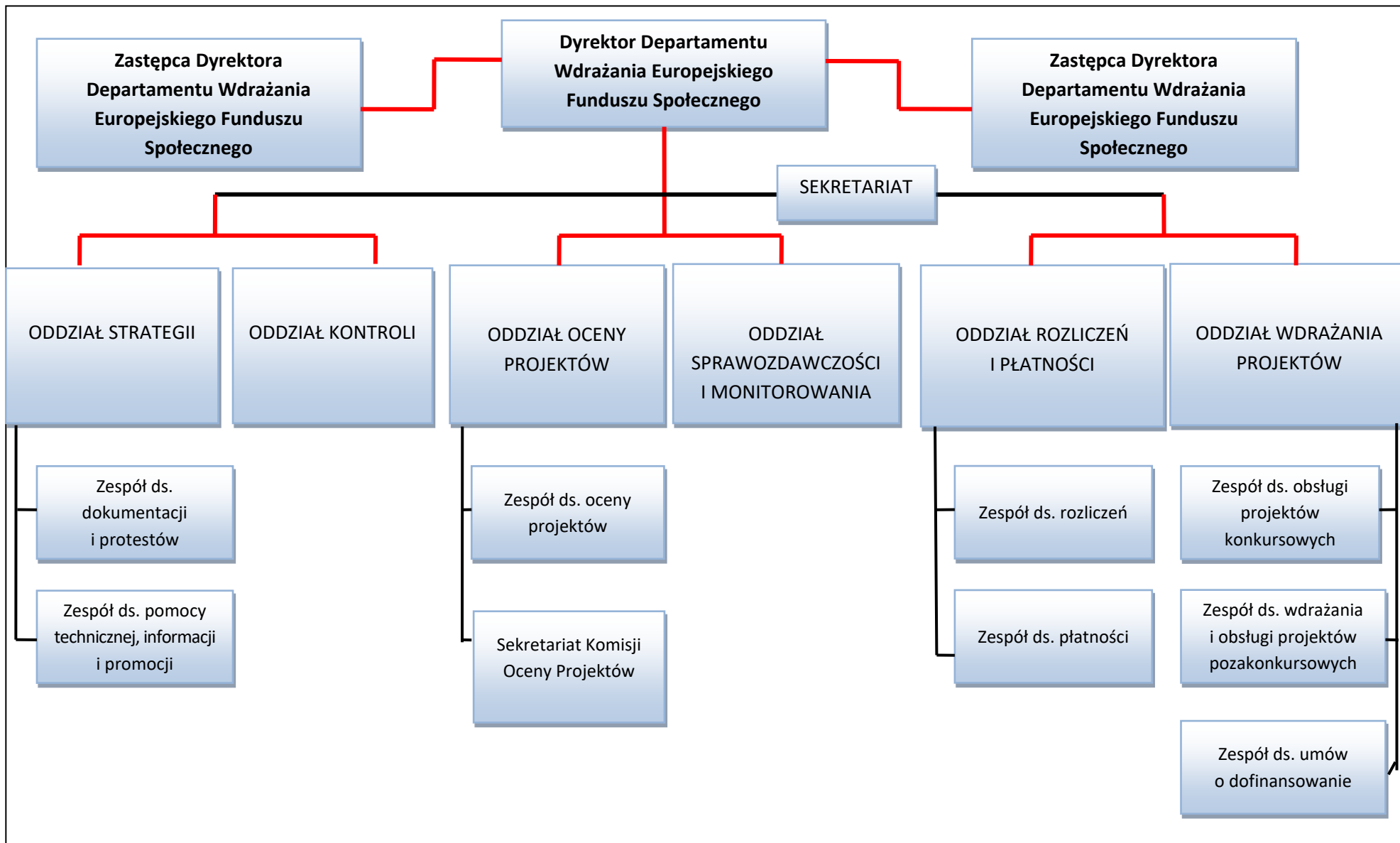


Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego
Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
Schemat Organizacyjny





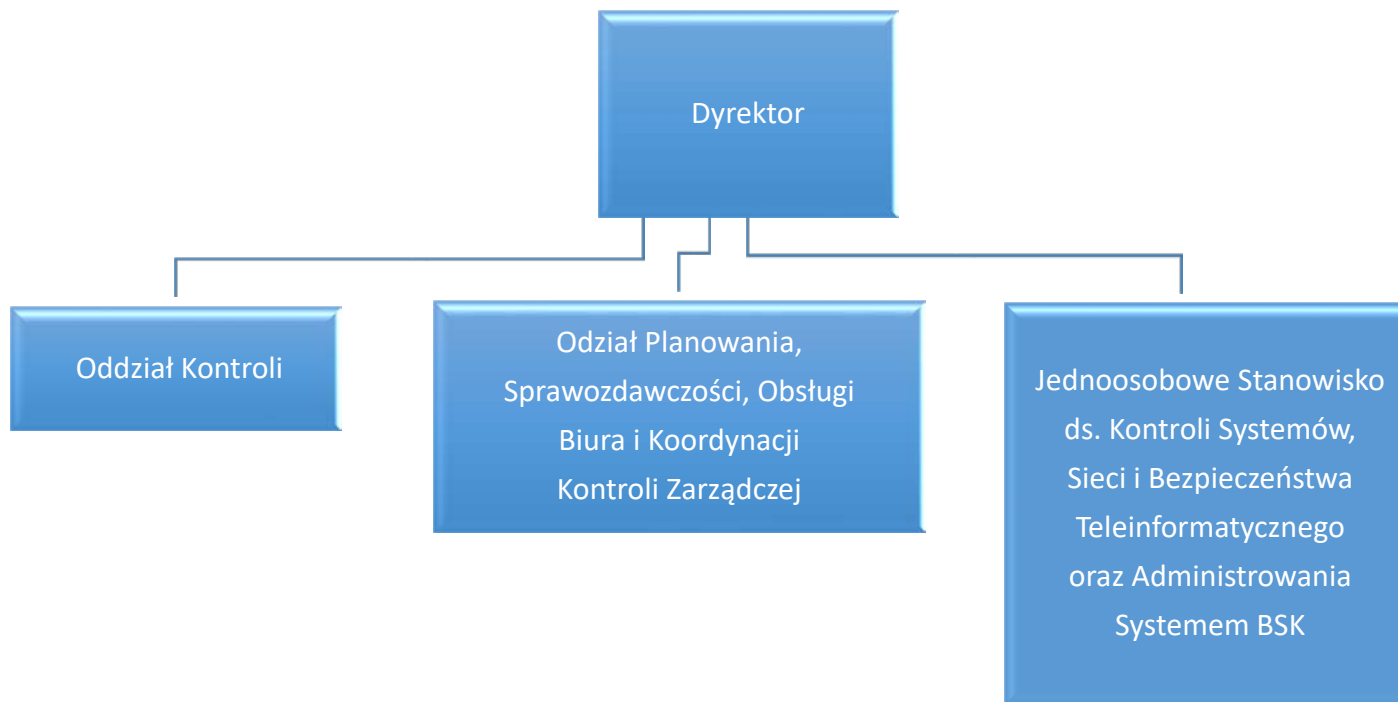
Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego
Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego
Schemat Organizacyjny



Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego

Biuro Kontroli

Schemat Organizacyjny



Instytucja Zarządzająca RPOWŚ swe zadania wykonuje za pośrednictwem komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego:

- Departamentu Polityki Regionalnej,
- Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
- Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego,
- Departamentu Budżetu i Finansów,
- Biuro Certyfikacji,
- Biuro Kontroli.

Poszczególnymi Departamentami kierują Dyrektorzy, przy pomocy zastępcy/zastępców oraz kierowników oddziałów (i koordynatorów wieloosobowych stanowisk). W każdym Departamencie wydzielony jest sekretariat. Poza sekretariatami w skład poszczególnych Departamentów wchodzi:

- **w skład Departamentu Polityki Regionalnej:**

| | | | |
|----|--|--------|-------------------|
| 1. | Oddział Programowania Strategicznego i Analiz | symbol | DPR - I |
| 2. | Obserwatorium Rozwoju Regionalnego | symbol | DPR - II |
| 3. | Oddział Zarządzania RPO | symbol | DPR - III |
| 4. | Oddział ds. Innowacji i Transferu Wiedzy | symbol | DPR - IV |
| 5. | Punkt Informacyjny o Funduszach Europejskich | symbol | DPR - V |
| 6. | Biuro Regionalne Województwa Świętokrzyskiego w Brukseli | symbol | DPR - VII |
| 7. | Centrum Obsługi Inwestora i Przedsiębiorczości | symbol | DPR - VIII |
| 8. | Oddział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej | symbol | DPR - IX |
| 9. | Oddział ds. Sprawozdawczości i Ewaluacji RPO | symbol | DPR - X |

- **w skład Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego:**

| | | | |
|----|---|--------|-------------------|
| 1. | Oddział ds. Innowacyjnej Gospodarki | symbol | EFRR - I |
| 2. | Oddział ds. Energetycznych i Transportu | symbol | EFRR - II |
| 3. | Oddział ds. Dziedzictwa Naturalnego i Kulturalnego oraz ZIT | symbol | EFRR - III |
| 4. | Oddział ds. Usług Publicznych i Rewitalizacji | symbol | EFRR - IV |
| 5. | Oddział Rozliczeń | symbol | EFRR - V |
| 6. | Oddział Potwierdzania Płatności | symbol | EFRR - VI |
| 7. | Wieloosobowe Stanowisko ds. Sprawozdawczości i | symbol | EFRR - VII |

| | | | |
|----|--|--------|------------------|
| | Raportowania EFRR | | |
| 8. | Oddział Kontroli | symbol | EFRR-VIII |
| 9. | Wieloosobowe Stanowisko ds. Wdrażania Pomocy Technicznej | symbol | EFRR-IX |

- w skład Departamentu Budżetu i Finansów

| | | | |
|----|---|--------|-----------------|
| 1. | Oddział Budżetu, Wieloletniej Prognozy Finansowej i Sprawozdawczości | symbol | BF - I |
| 2. | Oddział Finansów | symbol | BF - II |
| 3. | Oddział ds. Obsługi Księgowej Zadań Współfinansowanych z Funduszy Unijnych | symbol | BF - III |
| 4. | Jednoosobowe stanowisko (Pełnomocnik) ds. Wdrożenia i Obsługi Systemu Zarządzania Finansami | symbol | BF - IV |
| 5. | Wieloosobowe Stanowisko ds. Windykacji Należności | symbol | BF - V |
| 6. | Jednoosobowe Stanowisko ds. Analiz Finansowych | symbol | BF - VI |

- w skład Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego

| | | | |
|----|--|--------|------------------|
| 1. | Oddział Wdrażania Projektów | symbol | EFS - I |
| 2. | Oddział Oceny Projektów | symbol | EFS - II |
| 3. | Oddział Rozliczeń i Płatności | symbol | EFS - III |
| 4. | Oddział Sprawozdawczości i Monitorowania | symbol | EFS - IV |
| 5. | Oddział Kontroli | symbol | EFS - V |
| 6. | Oddział Strategii | symbol | EFS - VI |

- w skład Biura Certyfikacji

| | | | |
|----|---|--------|----------------|
| 1. | Wieloosobowe stanowisko ds. certyfikacji wydatków w ramach EFRR | symbol | BC- I |
| 2. | Wieloosobowe stanowisko ds. certyfikacji wydatków w ramach EFS | symbol | BC - II |

- **w skład Biura Kontroli**

| | | | |
|----|--|--------|------------------|
| 1. | Oddział Kontroli | symbol | BKO - I |
| 2. | Oddział Planowania, Sprawozdawczości, Obsługi Biura i Koordynacji Kontroli Zarządczej | symbol | BKO - II |
| 3. | Jednoosobowe Stanowisko ds. Kontroli Systemów, Sieci i Bezpieczeństwa Teleinformatycznego oraz Administrowania Systemem BSK. | symbol | BKO - III |

Powyżej wskazane departamenty, które realizują zadania IZ RPOWŚ, posiadają odpowiedni potencjał instytucjonalny (w tym wysoko wykwalifikowane zasoby kadrowe), dający gwarancję sprawnego, skutecznego i prawidłowego wdrażania RPOWŚ 2014-2020, co jest szczególnie ważne pod kątem osiągnięcia zakładanych wartości wskaźników.

Ponadto Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego, zostało wskazane jako jednostka zamykająca Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013 w województwie świętokrzyskim w ramach środków Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020.

Poniżej został przedstawiony zakres zadań oraz funkcji przydzielonych poszczególnym oddziałom, wynikający z Regulaminu Organizacyjnego UMWS, zarządzeń wewnętrznych Dyrektorów właściwych Departamentów oraz zapisany w Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWŚ 2014-2020.

- **Departament Polityki Regionalnej**

Oddział Programowania Strategicznego i Analiz - *Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: 5*

Do podstawowego zakresu działania Oddziału Programowania Strategicznego i Analiz należy:

- 1) przygotowywanie projektu strategii rozwoju województwa, jej monitorowanie i okresowa aktualizacja,
- 2) monitorowanie we współpracy z Oddziałem ds. Innowacji realizacji „Strategii Badań i Innowacyjności (RIS3). Od absorpcji do rezultatów – jak pobudzić potencjał województwa świętokrzyskiego 2014-2020+”,
- 3) prowadzenie procesu konsultacji społecznych dokumentów strategicznych,
- 4) realizacja prac prowadzących do koordynacji dokumentów strategicznych na poziomie województwa – współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu służąca koordynacji aktywności analitycznych, koncepcyjnych, promocyjnych związanych z realizacją polityki rozwoju oraz wzajemnemu wzmacnianiu działalności planistycznych i wdrożeniowych związanych z realizacją strategii województwa,

- 5) analizowanie zgodności przygotowywanych programów rozwoju i działań inwestycyjnych z celami Strategii,
- 6) prowadzenie sekretariatu Komitetu Monitorującego ds. rozwoju, którego zadaniem będzie ocena efektywności i skuteczności realizacji Strategii,
- 7) przygotowywanie analiz i prognoz dotyczących sytuacji społeczno-gospodarczej województwa i jej zmian w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego i pozostałych krajowych programów operacyjnych,
- 8) wypracowywanie w porozumieniu z innymi departamentami i oddziałami oraz przygotowywanie projektów stanowisk Zarządu Województwa w odniesieniu do polityki spójności Unii Europejskiej oraz polityki regionalnej na szczeblu krajowym,
- 9) współpraca z Ministerstwem Rozwoju w zakresie prac nad krajowymi dokumentami strategicznymi i operacyjnymi, w tym Krajową Strategią Rozwoju Regionalnego oraz Kontraktem Terytorialnym,
- 10) udział w pracach nad dokumentami programowymi w kolejnym okresie programowania UE, w tym w szczególności nad Programem Operacyjnym Polska Wschodnia 2014-2020,
- 11) monitorowanie realizacji programów operacyjnych na poziomie regionalnym,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu przygotowania i realizacji kontraktu terytorialnego dla Województwa Świętokrzyskiego zawieranego w celu realizacji programów lub przedsięwzięć wymagających dofinansowania ze środków krajowych budżetu państwa w rozumieniu ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
- 13) prowadzenie spraw związanych z udziałem przedstawicieli województwa w krajowych i regionalnym Komitecie Monitorującym realizację programów operacyjnych na lata 2014 – 2020,
- 14) udział przedstawicieli Oddziału w pracach Komitetów/Podkomitetów monitorujących oraz grupach roboczych dotyczących realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020,
- 15) przygotowywanie na podstawie dokumentów przekazywanych przez departamenty merytoryczne:
 - a) materiałów związanych z opracowaniem projektu budżetu województwa oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej, w tym wykazu przedsięwzięć do WPF,
 - b) okresowych i rocznych sprawozdań z przebiegu wykonania budżetu województwa oraz informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 16) potwierdzanie w odniesieniu do środków europejskich zmian do Wieloletniej Prognozy Finansowej, wprowadzanych na wnioski departamentów merytorycznych w zakresie realizacji projektów inwestycyjnych,
- 17) informowanie departamentów merytorycznych o zadaniach przyjętych do realizacji w ramach poszczególnych programów i ich ostatecznych kwotach,
- 18) współpraca z Obserwatorium Rozwoju Regionalnego w zakresie uzgadniania tematów planowanych posiedzeń Świętokrzyskiego Forum Terytorialnego.

Obserwatorium Rozwoju Regionalnego - *Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: 5*

Do podstawowego zakresu działania Obserwatorium Rozwoju Regionalnego należy:

- 1) prowadzenie badań na tematy związane z wpływem pozyskanych środków unijnych na szeroko pojęty rynek pracy oraz związane z tym zmiany społeczno-gospodarcze w województwie, a w szczególności na:
 - a) zrównoważony rozwój wewnętrzny województwa,
 - b) rozwój wybranych sektorów działalności,
 - c) zmiany potencjału endogenicznego regionu,

- d) definiowanie, wzajemne oddziaływanie i strumienie przepływów pomiędzy obszarami funkcjonalnymi oraz ich zgodność i oddziaływanie na realizację strategii rozwoju województwa,
- 2) opracowywanie analiz regionalnych, raportów oraz ocen oddziaływania polityk publicznych i programów rozwoju regionalnego na sytuację społeczno-gospodarczą Województwa Świętokrzyskiego,
- 3) prowadzenie bieżącego monitoringu sytuacji społeczno-gospodarczej,
- 4) koordynacja prac związanych z opracowaniem i publikacją rocznych raportów o stanie Województwa Świętokrzyskiego,
- 5) prowadzenie badań benchmarkingowych na poziomie regionalnym,
- 6) współdziałanie z Oddziałem Programowania Strategicznego i Analiz w zakresie monitorowania Strategii Rozwoju Województwa Świętokrzyskiego,
- 7) koordynacja działań związanych z systemem zarządzania strategicznego, gromadzenie informacji o realizowanych projektach w podziale na poszczególne cele, prowadzenie rejestru dobrych praktyk, identyfikacja priorytetów dla realizacji projektów strategicznych w oparciu o system monitorowania Strategii,
- 8) podejmowanie działań mających na celu nawiązanie współpracy ponadnarodowej w zakresie związanym z obszarem działania obserwatorium,
- 9) prowadzenie sekretariatu Świętokrzyskiego Forum Terytorialnego.

Oddział Zarządzania RPO – *Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: 15*

Do podstawowego zakresu działania Oddziału Zarządzania RPO należy:

- 3) opracowanie oraz wprowadzanie zmian do Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014–2020 (RPOWŚ 2014-2020) uzgodnionych lub wynegocjowanych z Instytucją Koordynującą Umowę Partnerstwa (Ministerstwo Rozwoju oraz Komisja Europejska),
- 4) koordynacja realizacji RPOWŚ 2014-2020,
- 5) opracowanie we współpracy z Departamentem Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Departamentem Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPOWŚ 2014-2020 oraz wprowadzanie zmian do ww. dokumentu,
- 6) Opracowanie i aktualizacja we współpracy z Departamentem Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Departamentem Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Wykazu projektów zidentyfikowanych przez właściwą instytucję w ramach trybu pozakonkursowego opracowanie we współpracy z Departamentem Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Departamentem Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego opisu funkcji i procedur oraz instrukcji wykonawczych RPOWŚ 2014-2020, a także wprowadzanie zmian do ww. dokumentów,
- 7) Opiniowanie pod kątem zgodności z Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 kryteriów wyboru projektów przygotowanych przez Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego oraz przedkładanie ich do akceptacji Komitetowi Monitorującemu RPOWŚ 2014-2020,
- 8) zarządzanie środkami dotacji celowej – wnioski o przyznanie, rozliczanie transz i sporządzanie sprawozdań, wnioskowanie o środki z budżetu środków europejskich, prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,

- 9) zapewnienie wydatkowania środków w ramach RPOWŚ 2014-2020 zgodnie z zasadami wspólnotowymi i krajowymi,
- 10) weryfikacja prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej pod kątem realizacji zasady n+3 przygotowanych przez Departamenty Wdrażające i Biuro Certyfikacji
- 11) współpraca z sekretariatem Komitetu Monitorującego RPOWŚ 2014-2020
- 12) zapewnienie we współpracy z Oddziałem ds. Sprawozdawczości i Ewaluacji RPO IZ RPOWŚ prowadzenia oceny RPOWŚ 2014-2020 zgodnie z wymogami UE,
- 13) weryfikacja prognoz Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w zakresie harmonogramów konkursów w ramach RPOWŚ 2014-2020,
- 14) udział w procedurze odwoławczej projektów wybieranych w ramach RPOWŚ 2014-2020,
- 15) pełnienie funkcji Administratora Merytorycznego SL2014 oraz systemu informatycznego RPOWŚ 2014-2020,
- 16) współpraca z Obserwatorium Rozwoju Regionalnego poprzez przekazywanie informacji dotyczących realizacji RPO celem opracowywania analiz o stanie społeczno-gospodarczym województwa.

Oddział ds. Innowacji i Transferu Wiedzy – *Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: 12*

Do podstawowego zakresu działania Oddziału ds. Innowacji i Transferu Wiedzy należy:

- 1) realizacja działań służących aktualizacji, wdrażaniu i operacjonalizacji Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Świętokrzyskiego,
- 2) animowanie i kojarzenie inicjatyw oraz pogłębianie partnerstwa regionalnego, służących realizacji efektywnej polityki innowacji i poszukiwaniu efektów synergii występujących inicjatyw proinnowacyjnych,
- 3) opracowywanie i wdrażanie projektów wspierających wdrażanie Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Świętokrzyskiego,
- 4) koordynacja promocji Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Świętokrzyskiego oraz Świętokrzyskiego Systemu Innowacji w regionie i poza jego granicami,
- 5) współdziałanie z rządowymi i pozarządowymi organizacjami gospodarczymi na rzecz wspierania innowacyjności gospodarki regionu oraz promocji innowacyjności małych i średnich przedsiębiorstw,
- 6) pełnienie funkcji sekretariatu Świętokrzyskiej Rady Innowacji,
- 7) realizacja zadań związanych z koordynacją polityki innowacji w Urzędzie,
- 8) współpraca z instytucjami ponadregionalnymi, krajowymi i zagranicznymi w zakresie polityki innowacji,
- 9) realizacja zadań prowadzących do gromadzenia danych o działaniach analitycznych dotyczących innowacyjności województwa świętokrzyskiego i Świętokrzyskiego Systemu Innowacji, prowadzonych przez instytucje i organizacje z regionu.

Punkt Informacyjny o Funduszach Europejskich – *Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: 15*

Do podstawowego zakresu działania Punktu Informacyjnego o Funduszach Europejskich należy:

- 1) prowadzenie w ramach Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich:

- a. Głównego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich (GPI) w Kielcach,
 - b. dwóch Lokalnych Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich (LPI) działających przy Starostwach Powiatowych w Sandomierzu i Busku-Zdroju,
- 2) diagnoza potencjalnego beneficjenta i udzielanie informacji o możliwościach uzyskania pomocy z odpowiedniego programu Narodowej Strategii Spójności, Umowy Partnerstwa, a także – jako informacje uzupełniające - z Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz Europejskiego Funduszu Rolnego Rozwoju Obszarów Wiejskich poprzez: kontakt bezpośredni z beneficjentem, rozmowę telefoniczną, pocztę tradycyjną i elektroniczną, indywidualne konsultacje u klienta,
 - 3) informowanie o wpływie i efektach wdrażania funduszy UE oraz poszczególnych programów europejskich na rozwój województwa,
 - 4) przeprowadzanie konsultacji na etapie przygotowywania wniosków/projektów oraz na etapie wstępnej pomocy w rozliczaniu,
 - 5) organizacja spotkań informacyjnych, konferencji i szkoleń dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów,
 - 6) organizacja Mobilnych Punktów Informacyjnych na terenie województwa,
 - 7) przygotowanie, druk i dystrybucja materiałów informacyjnych dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów,
 - 8) informowanie o możliwościach realizacji projektów współfinansowanych z Funduszy Europejskich w formule partnerstwa publiczno – prywatnego,
 - 9) współpraca z innymi sieciami informacyjnymi, samorządem terytorialnym, instytucjami publicznymi w dziedzinie rozpowszechniania informacji o Funduszach Europejskich,
 - 10) rozliczanie dotacji celowej udzielonej przez MIR na realizację zadań Punktu Informacyjnego o Funduszach Europejskich.

Biuro Regionalne Województwa Świętokrzyskiego w Brukseli

Zadania Biura Regionalnego Województwa Świętokrzyskiego w Brukseli nie dotyczą RPOWŚ.

Oddział Centrum Obsługi Inwestora i Przedsiębiorczości

Zadania Centrum Obsługi Inwestora i Przedsiębiorczości nie dotyczą RPOWŚ.

Oddział Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej - Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: 7

Do podstawowego zakresu działalności Oddziału Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej należy:

- 1) koordynacja przygotowania i realizacji Rocznych Planów Działań Informacyjnych i Promocyjnych z zakresu osi priorytetowej Pomoc Techniczna RPOWŚ 2014-2020, w tym zapewnienie przestrzegania wymogów w zakresie informacji i promocji RPOWŚ 2014 – 2020 i prowadzenie działań dotyczących informacji i promocji RPOWŚ 2014-2020,
- 2) koordynacja opracowania i aktualizacji Planu Komunikacji RPOWŚ 2014-2020 (przygotowywanego we współpracy z Departamentem Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Departamentem Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego),

- 3) zapewnienie zgodności realizacji RPOWŚ 2014-2020 z wymogami dotyczącymi informacji i promocji programów,
- 4) opracowywanie i realizacja planów szkoleń, w tym indywidualnych planów szkoleniowych dla każdego pracownika,
- 5) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych skierowanych do ogółu społeczeństwa oraz potencjalnych beneficjentów RPOWŚ 2014-2020 (przygotowanie i dystrybucja materiałów informacyjnych i publikacji dotyczących RPOWŚ 2014-2020, współpraca z mediami, przesyłanie do Oddziału Zarządzania RPO informacji do aktualizacji strony internetowej RPOWŚ 2014-2020, organizacja konferencji i seminariów informacyjnych),
- 6) koordynacja monitoringu i raportowania działań Pomocy Technicznej,
- 7) prowadzenie ewidencji i rozliczanie wydatków Pomocy Technicznej oraz opracowanie materiałów analitycznych i informacyjnych na temat wykorzystania środków w ramach Pomocy Technicznej,
- 8) współpraca przy opracowywaniu poświadczeń i deklaracji wydatków w części dotyczącej Pomocy Technicznej,
- 9) przygotowywanie projektu podziału środków Pomocy Technicznej Pomiędzy Departament Polityki Regionalnej, Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Instytucję Pośredniczącą – Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach,
- 10) współpraca z innymi departamentami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu przy wdrażaniu projektów z Pomocy Technicznej,
- 11) obsługa systemu informatycznego RPOWŚ 2014-2020 w zakresie realizowanych zadań.
- 12) administrowanie stroną internetową poświęconą RPOWŚ 2014-2020,

Oddział ds. Sprawozdawczości i Ewaluacji RPO - *Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: 3*

Do podstawowego zakresu działalności Oddziału ds. Sprawozdawczości i Ewaluacji RPO należy:

- 1) prowadzenie bieżących spraw związanych z ewaluacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 jako Jednostka Ewaluacyjna IZ RPOWŚ,
- 2) opracowanie, aktualizacja i monitorowanie Planu ewaluacji RPOWŚ
- 3) pozyskiwanie i gromadzenie danych systemu monitoringu oraz udostępnianie ich w razie potrzeby wykonawcom badań ewaluacyjnych,
- 4) organizacja pracy Grupy Sterującej Ewaluacją (GSE) oraz współpraca z członkami GSE w zakresie realizacji procesu ewaluacji RPOWŚ 2014-2020
- 5) realizacja lub nadzór nad realizacją badań ewaluacyjnych zgodnie z Planem ewaluacji RPOWŚ, w tym, w zakresie procesu wyboru wykonawcy oraz rozpowszechnianie wyników ewaluacji opracowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia, kryteriów wyboru wykonawcy, kontakt z wykonawcami badań ewaluacyjnych, ocena narzędzi badawczych i raportów końcowych przekazywanych przez wykonawców badań ewaluacyjnych oraz rozpowszechnianie wyników ewaluacji,
- 6) współpraca z Krajową Jednostką Ewaluacji w zakresie realizacji procesu ewaluacji polityki spójności w Polsce,,
- 7) udział w pracach Zespołu sterującego procesem ewaluacji polityki spójności 2014-2020,

- 8) współpraca i wymiana informacji w zakresie procesu ewaluacji RPOWŚ z instytucjami zaangażowanymi w programowanie i wdrażanie RPOWŚ na poziomie regionalnym, z partnerami społecznymi oraz innymi podmiotami działającymi w obszarze ewaluacji,
- 9) sporządzanie rocznej informacji dotyczącej działań w zakresie ewaluacji zrealizowanych w roku poprzednim,
- 10) przygotowywanie we współpracy z Departamentem Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Departamentem Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji RPOWŚ 2014-2020 oraz przedkładanie ich odpowiednim instytucjom,
- 11) zapewnienie zgodności systemu sprawozdawczości z wymogami wytycznych w zakresie sprawozdawczości.
- 12) weryfikacja prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej pod kątem realizacji zasady n+3,
- 13) monitorowanie wykonania prognoz certyfikacji,
- 14) bieżący monitoring poziomu certyfikacji pod kątem realizacji ram wykonania OP oraz zasady automatycznego anulowania zobowiązań przez KE (zasada n+3)
- 15) monitorowanie i analizowanie postępu finansowego, w tym realizacji zasady n+3
- 16) monitorowanie i analizowanie postępu rzeczowego RPO, w tym w zakresie wskaźników i postępów realizacji RPO,
- 17) przekazywanie danych finansowych do KE przez System SFC,
- 18) koordynacja prac związanych z realizacją finansowej części kontraktu terytorialnego, w tym sporządzanie wniosków o przyznanie dotacji celowej, rozliczanie transz i sporządzanie sprawozdań, wnioskowanie o środki z budżetu środków europejskich, prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 19) bieżący monitoring limitów kontraktacji środków BP i UE,
- 20) przygotowywanie innych informacji/analiz/sprawozdań, w tym na potrzeby KM RPOWŚ.

- **Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego**

Oddział ds. Innowacyjnej Gospodarki – EFRR I - *Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: 15*

Do podstawowego zakresu Oddziału należy:

- 23) współpraca z beneficjentami w zakresie przygotowania projektów osi priorytetowej 1 oraz 2 RPOWŚ 2014-2020, polegająca na udostępnianiu szerokiego zakresu informacji i wiedzy na temat zasad przygotowywania wymaganej dokumentacji konkursowej,
- 24) opracowanie dokumentacji konkursowej oraz ogłaszanie naboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach osi priorytetowej 1 oraz 2 RPOWŚ 2014-2020,
- 25) przyjmowanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów, w ramach osi priorytetowej 1 oraz 2 RPOWŚ 2014-2020,
- 26) ocena wniosków o dofinansowanie realizacji projektów, w ramach osi priorytetowej 1 oraz 2 RPOWŚ 2014-2020
- 27) przygotowanie projektów uchwał Zarządu Województwa ws. przyjęcia listy projektów wybranych do realizacji, w ramach osi priorytetowej 1 oraz 2 RPOWŚ 2014-2020,
- 28) informowanie beneficjentów o wynikach oceny wniosków o dofinansowanie realizacji projektów,

- 29) przygotowanie projektów pre-umów, umów, decyzji/porozumień o dofinansowanie realizacji projektów w ramach osi priorytetowej 1 oraz 2 RPOWŚ 2014-2020,
- 30) przygotowywanie projektów rozwiązań pre-umów, umów, decyzji/porozumień o dofinansowanie realizacji projektów w ramach osi priorytetowej 1 oraz 2 RPOWŚ 2014-2020
- 31) uzgadnianie prawnych form zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków,
- 32) przyjmowanie i przygotowanie dokumentów związanych z ustanowieniem zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków,
- 33) przygotowanie do deponowania w Kancelarii Materiałów Niejawnych dokumentów związanych z ustanawianymi zabezpieczeniami,
- 34) zwalnianie i uruchamianie zabezpieczeń,
- 35) przyjmowanie od beneficjentów wniosków o zmiany w zakresie realizacji projektów, ocena konieczności i zasadności wprowadzenia proponowanych zmian, przygotowanie aneksów do umów o dofinansowanie realizacji projektów w ramach wdrażanych Działań,
- 36) bieżąca współpraca w ramach realizowanych inwestycji polegająca na przekazywaniu informacji i wiedzy w zakresie zasad i prawnych wymagań dotyczących realizacji projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych,
- 37) obsługa LSI oraz SL2014 w zakresie realizowanych zadań,
- 38) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów i przekazywanie informacji oraz przedmiotowych dokumentów właściwym pracownikom Oddziału Kontroli, komórkom zajmującym się odzyskiwaniem płatności, a także do wiadomości BC,
- 39) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej, w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania RPOWŚ 2014-2020 w ramach realizowanych zadań,
- 40) współpraca z komórkami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,
- 41) archiwizacja dokumentacji.

Oddział ds. Energetycznych i Transportu – EFRR II – *Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: 15*

Do podstawowego zakresu Oddziału należy:

- 1) współpraca z beneficjentami w zakresie przygotowania projektów osi Priorytetowej 3 oraz 5 RPOWŚ 2014-2020, polegająca na udostępnianiu szerokiego zakresu informacji i wiedzy na temat zasad przygotowania wymaganej dokumentacji konkursowej,
- 2) opracowanie dokumentacji konkursowej oraz ogłaszanie naboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach osi priorytetowej 3, oraz 5 RPOWŚ 2014-2020,
- 3) przyjmowanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów, w ramach osi priorytetowej 3 oraz 5 RPOWŚ 2014-2020,
- 4) ocena wniosków o dofinansowanie realizacji projektów, w ramach osi priorytetowej 3 oraz 5 RPOWŚ 2014-2020
- 6) przygotowanie projektów uchwał Zarządu Województwa ws. przyjęcia listy projektów wybranych do realizacji w ramach osi priorytetowej 3 oraz 5 RPOWŚ 2014-2020,

- 7) informowanie beneficjentów o wynikach oceny wniosków o dofinansowanie realizacji projektów,
- 8) przygotowanie projektów pre-umów/umów, decyzji/porozumień o dofinansowanie realizacji projektów w ramach osi priorytetowej 3 oraz 5 RPOWŚ 2014-2020
- 9) przygotowywanie projektów rozwiązań pre-umów/umów, decyzji/porozumień o dofinansowanie realizacji projektów w ramach osi priorytetowej 3 oraz 5 RPOWŚ 2014-2020
- 10) uzgadnianie prawnych form zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków, przyjmowanie i przygotowanie dokumentów związanych z ustanowieniem zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków
- 11) przygotowanie do deponowania w Kancelarii Materiałów Niejawnych dokumentów związanych z ustanawianymi zabezpieczeniami,
- 12) zwalnianie i uruchamianie zabezpieczeń,
- 13) przyjmowanie od beneficjentów wniosków o zmiany w zakresie realizacji projektów, ocena konieczności i zasadności wprowadzenia proponowanych zmian, przygotowanie aneksów do umów o dofinansowanie realizacji projektów w ramach wdrażanych Działań,
- 14) bieżąca współpraca w ramach realizowanych inwestycji polegająca na przekazywaniu informacji i wiedzy w zakresie zasad i prawnych wymagań dotyczących realizacji projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych,
- 15) obsługa LSI oraz SL2014 w zakresie realizowanych zadań,
- 16) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów i przekazywanie informacji oraz przedmiotowych dokumentów właściwym pracownikom Oddziału Kontroli, komórkom zajmującym się odzyskiwaniem płatności, a także do wiadomości BC,
- 17) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania RPOWŚ w ramach realizowanych zadań,
- 18) współpraca z komórkami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,
- 19) archiwizacja dokumentacji.

Oddział ds. Dziedzictwa Naturalnego i Kulturalnego oraz ZIT – EFRR - III – Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: 17

Do podstawowego zakresu Oddziału należy:

- 10) współpraca z beneficjentami w zakresie przygotowania projektów osi priorytetowej 4 oraz 6 (bez Działania 6.5) RPOWŚ 2014-2020, polegająca na udostępnianiu szerokiego zakresu informacji i wiedzy na temat zasad przygotowania wymaganej dokumentacji konkursowej,
- 11) opracowanie dokumentacji konkursowej oraz ogłaszanie naboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach osi priorytetowej 4 oraz 6 (bez Działania 6.5) RPOWŚ 2014-2020,,
- 12) przyjmowanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach osi priorytetowej 4 oraz 6 (bez Działania 6.5) RPOWŚ 2014-2020,
- 13) ocena wniosków o dofinansowanie realizacji projektów, w ramach osi priorytetowej 4 oraz 6 (bez Działania 6.5) RPOWŚ 2014-2020,

- 14) przygotowanie projektów uchwał Zarządu Województwa ws. przyjęcia listy projektów wybranych do realizacji, w ramach osi priorytetowej 4 RPOWŚ 2014-2020,
- 15) informowanie beneficjentów o wynikach oceny wniosków o dofinansowanie realizacji projektów,
- 16) przygotowywanie projektów pre-umów, umów, decyzji/porozumień o dofinansowanie realizacji projektów w ramach osi priorytetowej 4 oraz 6 (bez Działania6.5) RPOWŚ 2014-2020,
- 17) przygotowywanie projektów rozwiązań pre-umów, umów, decyzji/porozumień o dofinansowanie realizacji projektów w ramach osi priorytetowej 4 oraz 6 (bez Działania6.5) RPOWŚ 2014-2020,
- 18) uzgadnianie prawnych form zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków,
- 19) przyjmowanie i przygotowanie dokumentów związanych z ustanowieniem zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków,
- 20) przygotowanie do deponowania w Kancelarii Materiałów Niejawnych dokumentów związanych z ustanawianymi zabezpieczeniami,
- 21) zwalnianie i uruchamianie zabezpieczeń,
- 22) przyjmowanie od beneficjentów wniosków o zmiany w zakresie realizacji projektów, ocena konieczności i zasadności wprowadzenia proponowanych zmian, przygotowanie aneksów do umów o dofinansowanie realizacji projektów w ramach wdrażanych Działań,
- 23) bieżąca współpraca w ramach realizowanych inwestycji polegająca na przekazywaniu informacji i wiedzy w zakresie zasad i prawnych wymagań dotyczących realizacji projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych,
- 24) obsługa LSI oraz SL2014 w zakresie realizowanych zadań,
- 25) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów i przekazywanie informacji oraz przedmiotowych dokumentów właściwym pracownikom Oddziału Kontroli, komórkom zajmującym się odzyskiwaniem płatności, a także do wiadomości BC,
- 26) bieżąca współpraca z Instytucją Pośredniczącą w zakresie realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ramach Osi 6 RPOWŚ 2014-2020,
- 27) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania RPOWŚ 2014-2020 w ramach realizowanych zadań,
- 28) współpraca z komórkami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,
- 29) archiwizacja dokumentacji.

Oddział ds. Usług Publicznych i Rewitalizacji – EFRR-IV

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: 15

Do podstawowego zakresu Oddziału należy:

- 20) współpraca z beneficjentami w zakresie przygotowania projektów osi priorytetowej 7 oraz Działania 6.5 RPOWŚ 2014-2020, polegająca na udostępnianiu szerokiego zakresu informacji i wiedzy na temat zasad przygotowania wymaganej dokumentacji konkursowej,

- 21) opracowanie dokumentacji konkursowej oraz ogłaszanie naboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach osi priorytetowej 7 oraz Działania 6.5 RPOWŚ 2014-2020,
- 22) przyjmowanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach osi priorytetowej 7 oraz Działania 6.5 RPOWŚ 2014-2020,
- 23) ocena wniosków o dofinansowanie realizacji projektów, w ramach osi priorytetowej 7 oraz Działania 6.5 RPOWŚ 2014-2020,
- 24) przygotowanie projektów uchwał Zarządu Województwa ws. przyjęcia listy projektów wybranych do realizacji, w ramach osi priorytetowej 7 oraz Działania 6.5 RPOWŚ 2014-2020,
- 25) informowanie beneficjentów o wynikach oceny wniosków o dofinansowanie realizacji projektów,
- 26) przygotowywanie projektów pre-umów, umów, decyzji/porozumień o dofinansowanie realizacji projektów w ramach osi priorytetowej 7 oraz Działania 6.5 RPOWŚ 2014-2020,
- 27) przygotowywanie projektów rozwiązań pre-umów, umów, decyzji/porozumień o dofinansowanie realizacji projektów w ramach osi priorytetowej 7 oraz Działania 6.5 RPOWŚ 2014-2020,
- 28) uzgadnianie prawnych form zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków,
- 29) przyjmowanie i przygotowanie dokumentów związanych z ustanowieniem zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków,
- 30) przygotowanie do deponowania w Kancelarii Materiałów Niejawnych dokumentów związanych z ustanawianymi zabezpieczeniami,
- 31) zwalnianie i uruchamianie zabezpieczeń,
- 32) przyjmowanie od beneficjentów wniosków o zmiany w zakresie realizacji projektów, ocena konieczności i zasadności wprowadzenia proponowanych zmian, przygotowanie aneksów do umów o dofinansowanie realizacji projektów w ramach wdrażanych Działań,
- 33) bieżąca współpraca w ramach realizowanych inwestycji polegająca na przekazywaniu informacji i wiedzy w zakresie zasad i prawnych wymagań dotyczących realizacji projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych,
- 34) obsługa LSI oraz SL2014 w zakresie realizowanych zadań,
- 35) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów i przekazywanie informacji oraz przedmiotowych dokumentów właściwym pracownikom Oddziału Kontroli, komórkom zajmującym się odzyskiwaniem płatności, a także do wiadomości BC,
- 36) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania RPOWŚ 2014-2020 w ramach realizowanych zadań,
- 37) współpraca z komórkami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,
- 19) archiwizacja dokumentacji.

Oddział Rozliczeń – EFRR V – Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału:
15

Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Rozliczeń należy:

- 1) sprawdzanie poprawności wniosku o płatność pod względem formalnym i merytorycznym,
- 2) poświadczanie kwalifikowalności ponoszonych przez beneficjentów wydatków,
- 3) weryfikacja poprawności załączonych dokumentów księgowych poświadczających poniesienie wydatków przez beneficjenta,
- 4) informowanie beneficjentów o kwocie środków zatwierdzonych do wypłaty,
- 5) obsługa SL2014 w zakresie realizowanych zadań,
- 6) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów i przekazywanie informacji oraz przedmiotowych dokumentów właściwym pracownikom Oddziału Kontroli, komórkom zajmującym się odzyskiwaniem płatności, a także do wiadomości BC,
- 7) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej oraz Departamentem Budżetu i Finansów w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania RPOWŚ w ramach realizowanych zadań,
- 8) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,
- 9) archiwizacja dokumentacji,
- 10) obsługa projektów RPOWŚ 2014-2020.

Oddział Potwierdzania Płatności – EFRR VI – *Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: 10*

Do podstawowego zakresu działania Oddziału Potwierdzania Płatności należy:

- 1) kontrola wielkości dokonywanych na rzecz beneficjentów wypłat w celu zapewnienia zachowania poziomu dofinansowania ustalonego w umowach o dofinansowanie realizacji projektów,
- 2) przygotowanie dyspozycji przelewu środków na rachunki beneficjentów oraz zlecenie dokonania płatności z budżetu środków europejskich na rzecz beneficjentów,
- 3) analiza i ocena harmonogramów wniosków o płatność składanych przez beneficjentów,
- 4) sporządzanie deklaracji wydatków i przekazywanie ich do Biura Certyfikacji,
- 5) przygotowywanie prognozy wydatków i planu finansowego na bieżący i następny rok w porozumieniu z Departamentem Polityki Regionalnej i Departamentem Budżetu i Finansów,
- 6) przygotowanie propozycji kwotowych do wniosku Departamentu Polityki Regionalnej o dotację z budżetu środków europejskich oraz z budżetu państwa na realizację Osi Priorytetowych 1-7 RPOWŚ 2014-2020 wraz z harmonogramem wydatkowania środków,
- 7) podejmowanie działań zmierzających do odzyskiwania należności,
- 8) obsługa SL2014 w zakresie realizowanych zadań,
- 9) informowanie o wykryciu ewentualnych nieprawidłowości w zakresie wdrażanych projektów i przekazywanie informacji oraz przedmiotowych dokumentów właściwym pracownikom Oddziału Kontroli, a także do wiadomości BC,
- 10) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej oraz Departamentem Budżetu i Finansów w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania RPOWŚ w ramach realizowanych zadań,

- 11) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,
- 12) obsługa projektów RPOWŚ 2014-2020,
- 13) archiwizacja dokumentacji.

Wieloosobowe Stanowisko ds. Sprawozdawczości i Raportowania EFRR - EFRR VII -
Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do komórki - 3

Do podstawowego zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska ds. Sprawozdawczości i Raportowania EFRR należy:

- 1) analizowanie danych dotyczących postępu rzeczowego osi priorytetowych i działań,
- 2) przygotowanie części danych sprawozdawczych – w zakresie, formie i częstotliwości uzgodnionej z DPR – stanowiących wkład do kompletnych sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych, dotyczących realizacji RPOWŚ,
- 3) monitorowanie na bieżąco stanu przygotowania projektów ujętych w załączniku do SZOOP, jako wykaz projektów zidentyfikowanych przez właściwą instytucję w ramach trybu pozakonkursowego
- 4) przygotowanie informacji, zestawień, wykazów, raportów dotyczących realizacji poszczególnych działań i osi priorytetowych,
- 5) obsługa SL2014 w zakresie realizowanych zadań,
- 6) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów i przekazywanie informacji oraz przedmiotowych dokumentów właściwym pracownikom Oddziału Kontroli, komórkom zajmującym się odzyskiwaniem płatności, a także do wiadomości BC,
- 7) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej oraz Departamentem Budżetu i Finansów w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania RPOWŚ w ramach realizowanych zadań,
- 8) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,
- 9) archiwizacja dokumentacji.

Oddział Kontroli - EFRR VIII – *Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału:*
15

Do podstawowego zakresu działania Oddziału Kontroli należy:

- 1) opracowywanie rocznych planów kontroli projektów i ich aktualizacja oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonywania,
- 2) przygotowywanie i przeprowadzanie kontroli realizacji projektów w miejscu ich realizacji i/lub w siedzibach beneficjentów,
- 3) przygotowywanie i przeprowadzanie kontroli poprawności udzielania przez beneficjentów w ramach realizowanych projektów zamówień publicznych,
- 4) opracowywanie informacji pokontrolnych i formułowanie propozycji zaleceń pokontrolnych,

- 5) ocena wykonania, zastosowania przez beneficjentów zaleceń pokontrolnych z kontroli realizacji projektu,
- 6) opracowywanie raportów bieżących i okresowych informujących o zaistniałych, wykrytych, wyjaśnionych i usuniętych nieprawidłowościach w realizacji projektów, przekazywanie ich do wiadomości BC,
- 7) przygotowywanie i składanie zawiadomień, inicjowanie, wszczynanie postępowań wyjaśniających, dochodzeń, śledztw o zaistniałych nieprawidłowościach, popełnionych nadużyciach i dokonanych oszustwach w realizacji projektów,
- 8) obsługa SL2014 w zakresie realizowanych zadań,
- 9) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania RPOWŚ w ramach realizowanych zadań,
- 10) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,
- 11) obsługa projektów RPOWŚ 2014-2020,
- 12) archiwizacja dokumentacji.

Wieloosobowe Stanowisko ds. Wdrażania Pomocy Technicznej – EFRR IX – Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do komórki: 3

Do podstawowego zakresu działania Oddziału Pomocy Technicznej należy:

- 1) przygotowanie i przekazywanie do Departamentu Polityki Regionalnej propozycji planów działań z zakresu osi priorytetowej Pomoc Techniczna RPOWŚ 2014 – 2020 oraz wdrażanie projektów:
- 2) prowadzenie działań informacyjno – promocyjnych RPOWŚ 2007 – 2013,
- 3) organizowanie konferencji i szkoleń z zakresu Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
- 4) współpraca z mediami oraz jednostkami odpowiedzialnymi za przekaz informacji w zakresie upowszechniania informacji o RPOWŚ,
- 5) opracowanie materiałów analitycznych i informacyjnych nt. wykorzystania Środków w ramach Pomocy Technicznej,
- 6) współpraca z innymi departamentami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu przy wdrażaniu projektów z Pomocy Technicznej,
- 7) obsługa SL2014 w zakresie realizowanych zadań,
- 8) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów i przekazywanie informacji oraz przedmiotowych dokumentów właściwym pracownikom Oddziału Kontroli, komórkom zajmującym się odzyskiwaniem płatności, a także do wiadomości BC,
- 9) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania RPOWŚ w ramach realizowanych zadań,
- 10) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,
- 11) archiwizacja dokumentacji.

- **Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego**

Oddział Wdrażania Projektów – *Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału:*
33

➤ Zespół ds. obsługi projektów konkursowych

Do podstawowych zadań Zespołu ds. obsługi projektów konkursowych w szczególności należy:

- 13) aneksowanie umów o dofinansowanie projektów,
- 14) weryfikacja zgodności przebiegu realizacji projektów z dokumentami programowymi, zawartymi umowami i obowiązującymi procedurami,
- 15) weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosków o płatność,
- 16) weryfikacja formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów,
- 17) sporządzanie deklaracji wydatków w ramach wdrażanych Osi Priorytetowych RPOWŚ 2014-2020 i współpraca z IP WUP w tym zakresie,
- 18) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów oraz przekazywanie dokumentów z tym związanych właściwym pracownikom Oddziału Kontroli, komórkom zajmującym się odzyskiwaniem kwot podlegających zwrotowi, a także informowanie o zaistniałej sytuacji BC,
- 19) przygotowywanie, opracowywanie informacji i zestawień w zakresie realizowanych zadań,
- 20) udział w kontrolach projektów – kontrola na zakończenie realizacji projektu na dokumentacji,
- 21) działania związane ze zwracaniem beneficjentom dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków,
- 22) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ 2014-2020, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,
- 23) obsługa systemów informatycznych w zakresie realizowanych zadań,
- 24) archiwizacja dokumentacji.

➤ Zespół ds. wdrażania i obsługi projektów pozakonkursowych

Do podstawowych zadań Zespołu ds. Wdrażania i Obsługi Projektów Pozakonkursowych w szczególności należy:

- 18) zamieszczenie informacji o projektach w „wykazie operacji”,
- 19) zgłoszenie projektów pozakonkursowych, identyfikacja projektów,
- 20) opracowanie i aktualizacja Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPOWŚ 2014-2020 wraz z załącznikami w zakresie projektów pozakonkursowych we współpracy z Oddziałem Strategii oraz DPR,
- 21) wezwanie do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych,
- 22) nabór, ocena formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych,
- 23) przygotowanie i przekazanie Zarządowi Województwa do zatwierdzenia decyzji o dofinansowanie projektów,
- 24) przygotowanie i przekazanie Zarządowi Województwa do zatwierdzenia zmian

- decyzji o dofinansowanie projektów,
- 25) weryfikacja zgodności przebiegu realizacji projektów z dokumentami programowymi, zawartymi decyzjami i obowiązującymi procedurami,
 - 26) weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosków o płatność projektów pozakonkursowych,
 - 27) weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosków o płatność Pomocy Technicznej,
 - 28) weryfikacja formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych,
 - 29) obsługa systemów informatycznych w zakresie realizowanych zadań,
 - 30) udział w kontrolach projektów – kontrola na zakończenie realizacji projektu na dokumentacji,
 - 31) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów oraz przekazywanie dokumentów z tym związanych właściwemu pracownikowi Oddziału Kontroli, komórkom zajmującym się odzyskiwaniem kwot podlegających zwrotowi, a także informowanie o zaistniałej sytuacji BC,
 - 32) przygotowywanie, opracowywanie informacji i zestawień w zakresie realizowanych zadań,
 - 33) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ 2014-2020, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,
 - 34) archiwizacja dokumentacji.

➤ Zespół ds. umów o dofinansowanie

Do podstawowych zadań Zespołu ds. umów o dofinansowanie w szczególności należy:

- 12) opracowywanie i aktualizacja wzorów umów, decyzji o dofinansowanie realizacji projektów w oparciu o obowiązujące prawo oraz dokumenty programowe i przekazanie Zarządowi Województwa do zatwierdzenia,
- 13) przygotowywanie, podpisywanie i aneksowanie umów, decyzji o dofinansowanie realizacji projektów,
- 14) przygotowanie i przyjmowanie dokumentów związanych z ustanowieniem zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków,
- 15) działania związane z deponowaniem dokumentów (przekazywaniem i odbiorem) związanych z ustanawianiem zabezpieczeń w Biurze Spraw Obronnych, Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji,
- 16) przekazanie podpisanych umów wraz z zatwierdzonymi projektami do Zespołu ds. obsługi projektów konkursowych,
- 17) współpraca z instytucjami realizującymi działania w ramach EFS w zakresie interpretacji przepisów oraz obowiązujących dokumentów programowych,
- 18) informowanie beneficjentów o poszczególnych etapach zawierania umów o dofinansowanie,
- 19) przygotowywanie, opracowywanie informacji i zestawień w zakresie realizowanych zadań,
- 20) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ 2014-2020, gwarantująca prawidłowy obieg

- dokumentów
i płynną realizację Programu,
21) obsługa systemów informatycznych w zakresie realizowanych zadań,
22) archiwizacja dokumentacji.

Oddział Oceny Projektów - Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: 23

➤ Zespół ds. oceny projektów

Do podstawowych zadań Zespołu ds. oceny projektów w szczególności należy:

- 1) ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów, w tym weryfikacja budżetów zgodnie z obowiązującymi kryteriami i wytycznymi,
- 2) przeprowadzenie negocjacji ,
- 3) informowanie beneficjentów o poszczególnych etapach oceny wniosków o dofinansowanie,
- 4) współpraca z instytucjami realizującymi działania w ramach EFS w zakresie interpretacji przepisów oraz obowiązujących dokumentów programowych,
- 5) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z procedurą oceny merytorycznej,
- 6) przygotowywanie, opracowywanie informacji i zestawień w zakresie realizowanych zadań,
- 7) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ 2014-2020, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu
- 8) obsługa systemu informatycznego w zakresie realizowanych zadań,
- 9) archiwizacja dokumentacji.

➤ Sekretariat Komisji Oceny Projektów:

Do podstawowych zadań Sekretariatu Komisji Oceny Projektów w szczególności należy:

- 1) nabór, ocena warunków formalnych wniosków o dofinansowanie projektów,
- 2) organizacja procesu negocjacji,
- 3) współpraca z ekspertami zaangażowanymi w proces oceny wniosków,
- 4) przygotowanie i przekazanie do zatwierdzenia Zarządowi Województwa listy ocenionych projektów,
- 5) informowanie beneficjentów o poszczególnych etapach oceny wniosków o dofinansowanie,
- 6) współpraca z instytucjami realizującymi działania w ramach EFS w zakresie interpretacji przepisów oraz obowiązujących dokumentów programowych,
- 7) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z procedurą oceny,
- 8) przygotowywanie, opracowywanie informacji i zestawień w zakresie realizowanych zadań,
- 9) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ 2014-2020, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,
- 10) obsługa systemu informatycznego w zakresie realizowanych zadań,
- 11) przekazanie listy ocenionych projektów rekomendowanych do dofinansowania wraz

z zatwierdzonymi projektami do Oddziału Wdrażania Projektów,
12) archiwizacja dokumentacji. ,

Oddział Rozliczeń i Płatności – *Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: 17*

➤ Zespół ds. rozliczeń

Do podstawowych zadań Zespołu ds. rozliczeń w szczególności należy:

- 11) sprawdzanie poprawności wniosków o płatność konkursowych, pozakonkursowych i w ramach pomocy technicznej pod względem rachunkowym,
- 12) weryfikacja poprawności załączonych dokumentów księgowych poświadczających poniesienie wydatków przez beneficjenta,
- 13) przygotowanie dyspozycji przelewu środków oraz wprowadzenie do systemu BGK zleceń płatności na rachunek wskazany przez beneficjenta,
- 14) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów i przekazywanie informacji oraz przedmiotowych dokumentów właściwym pracownikom Oddziału Kontroli, komórkom zajmującym się odzyskiwaniem kwot podlegających zwrotowi, a także do wiadomości BC,
- 15) weryfikacja harmonogramów wniosków o płatność składanych przez beneficjentów,
- 16) weryfikacja deklaracji wydatków w ramach wdrażanych osi priorytetowych RPOWŚ 2014-2020 przy współpracy z IP WUP: przekazanie do Biura Certyfikacji,
- 17) przeprowadzenie kontroli krzyżowych programu i kontroli krzyżowych horyzontalnych w zakresie projektów dofinansowanych z EFS,
- 18) przygotowywanie, opracowywanie informacji i zestawień w zakresie realizowanych zadań,
- 19) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ 2014-2020, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,
- 20) obsługa systemów informatycznych w zakresie realizowanych zadań,
- 21) archiwizacja dokumentacji.

➤ Zespół ds. płatności

Do podstawowych zadań Zespołu ds. płatności w szczególności należy:

- 1) monitorowanie wysokości odsetek zapłaconych przez beneficjentów, korekt finansowych, nieprawidłowości,
- 2) kontrola wielkości dokonywanych na rzecz beneficjentów wypłat w celu zapewnienia zachowania poziomu dofinansowania ustalonego w umowach o dofinansowanie realizacji projektów,
- 3) analiza i ocena harmonogramów wniosków o płatność składanych przez beneficjentów,
- 4) przygotowywanie prognozy wydatków i planu finansowego na bieżący i następny rok w porozumieniu z DPR,
- 5) podejmowanie działań zmierzających do odzyskiwania należności i odsetek,
- 6) sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie realizowanych zadań,
- 7) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów i przekazywanie informacji oraz przedmiotowych dokumentów właściwym

- pracownikom Oddziału Kontroli, komórkom zajmującym się odzyskiwaniem kwot podlegających zwrotowi, a także do wiadomości BC,
- 8) koordynacja działań IP w zakresie realizowanych zadań,
 - 9) wprowadzanie do Rejestru obciążeń na projekcie kwot podlegających zwrotowi,
 - 10) przygotowywanie, opracowywanie informacji i zestawień w zakresie realizowanych zadań,
 - 11) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ 2014-2020, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację PO,
 - 12) obsługa systemów informatycznych w zakresie realizowanych zadań,
 - 13) archiwizacja dokumentacji.

Oddział Sprawozdawczości i Monitorowania – *Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: 10*

Do podstawowego zakresu zadań **Oddziału Sprawozdawczości i Monitorowania** należy:

- 1) Sprawdzanie kompletności danych osobowych uczestników projektów przekazywanych przez beneficjentów w systemie SL2014 oraz ich zgodności z informacjami na temat postępu rzeczowego zawartymi we wnioskach o płatność,
- 2) sporządzanie informacji kwartalnych, sprawozdań rocznych oraz sprawozdania końcowego z realizacji Osi Priorytetowych i przekazanie ich do IZ DPR ,
- 3) weryfikacja i zatwierdzanie informacji kwartalnych, sprawozdań rocznych oraz sprawozdania końcowego z realizacji działań IP, przygotowanie informacji dotyczących realizacji poszczególnych Osi priorytetowych,
- 4) udział w administrowaniu, wdrażaniu i obsłudze systemów informatycznych na potrzeby Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 w części dotyczącej EFS,
- 5) administrowanie Generatorem Wniosków Aplikacyjnych dla RPOWŚ 2014-2020 w części dotyczącej EFS,
- 6) obsługa systemów informatycznych w zakresie realizowanych zadań,
- 7) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów i przekazywanie informacji oraz przedmiotowych dokumentów właściwym pracownikom Oddziału Kontroli i komórkom zajmującym się odzyskiwaniem kwot nienależnie pobranych oraz podlegających zwrotowi, a także do wiadomości Biura Certyfikacji,
- 8) przygotowywanie, opracowywanie informacji i zestawień w zakresie realizowanych zadań,
- 9) koordynacja działań IP w zakresie realizowanych zadań,
- 10) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ 2014-2020, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,
- 11) archiwizacja dokumentacji.

Oddział Kontroli – *Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: 16*

Do podstawowych zadań Oddziału Kontroli w szczególności należy:

- 1) opracowywanie rocznych planów kontroli projektów i ich aktualizacja oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonywania,
- 2) przygotowywanie i przeprowadzanie kontroli realizacji projektów w miejscu ich realizacji i/lub w siedzibach beneficjentów,
- 3) przygotowywanie i przeprowadzanie kontroli poprawności udzielania przez beneficjentów w ramach realizowanych projektów zamówień publicznych oraz kontrola poprawności zasad wydatkowania środków wynikających z Wytocznych,
- 4) opracowywanie informacji pokontrolnych i formułowanie propozycji zaleceń pokontrolnych,
- 5) ocena wykonania, zastosowania przez beneficjentów zaleceń pokontrolnych z kontroli realizacji projektu,
- 6) sporządzanie wymaganych sprawozdań w ramach realizowanych zadań,
- 7) opracowywanie raportów bieżących i okresowych informujących o zaistniałych, wykrytych, wyjaśnionych i usuniętych nieprawidłowościach w realizacji projektów,
- 8) przygotowywanie i składanie zawiadomień, inicjowanie, wszczynanie postępowań wyjaśniających o zaistniałych nieprawidłowościach, popełnionych nadużyciach i dokonanych oszustwach w realizacji projektów,
- 9) obsługa systemów informatycznych w zakresie realizowanych zadań,
- 10) koordynacja działań IP - WUP w ramach realizowanych zadań w zakresie RPOWŚ 2014-2020,
- 11) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania RPOWŚ 2014-2020 w ramach realizowanych zadań,
- 12) przygotowywanie, opracowywanie informacji i zestawień w zakresie realizowanych zadań,
- 13) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ 2014-2020, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,
- 14) archiwizacja dokumentacji.

Oddział Strategii - *Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do komórki: 16*

➤ Zespół ds. dokumentacji i protestów

Do podstawowego zakresu zadań Zespołu ds. dokumentacji i protestów należy:

- 15) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej (DPR) w zakresie opracowania i zmian Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 w zakresie Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS),
- 16) opracowanie i aktualizacja SZOOP RPOWŚ 2014-2020 wraz z załącznikami w zakresie Osi 8 i 9 RPOWŚ 2014-2020 we współpracy z DPR,
- 17) opracowanie i aktualizacja kryteriów wyboru projektów, w tym przekazywanie do akceptacji DPR, oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Komitetowi Monitorującemu RPOWŚ 2014-2020,
- 18) opracowywanie, aktualizacja i przekazywanie do DPR rocznych harmonogramów ogłaszania konkursów dla Osi Priorytetowych 8 i 9 RPOWŚ 2014-2020,
- 19) opracowywanie, w tym przekazywanie do akceptacji DPR, regulaminów konkursów dla Osi Priorytetowych 8 i 9 RPOWŚ 2014-2020,

- 20) opracowywanie Planów działań w obszarze zdrowia w ramach EFS i ich konsultacja z Departamentem Ochrony Zdrowia,
- 21) ogłaszanie naboru wniosków o dofinansowanie w ramach Osi Priorytetowych 8 i 9 RPOWŚ 2014-2020,
- 22) współpraca z Instytucją Pośredniczącą – ZIT w zakresie realizacji mechanizmu zintegrowanych inwestycji terytorialnych w zakresie Osi Priorytetowych 8 i 9 RPOWŚ 2014-2020,
- 23) współpraca z Instytucją Pośredniczącą WUP w zakresie realizacji priorytetów inwestycyjnych dla Osi Priorytetowej 10 RPOWŚ 2014-2020,
- 24) opracowywanie i aktualizacja we współpracy z Oddziałami Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Instrukcji Wykonawczych oraz Opisu Funkcji i Procedur w części dotyczącej DW EFS oraz przekazywanie do DPR,
- 25) współpraca z IP w zakresie sporządzania i aktualizacji Instrukcji Wykonawczych IP oraz Opisu Funkcji i Procedur dla poszczególnych procesów zachodzących w IP,
- 26) prowadzenie spraw związanych z procedurą odwoławczą,
- 27) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi w realizację RPOWŚ 2014-2020, gwarantująca prawidłowy proces wdrażania Programu,
- 28) obsługa systemów informatycznych w zakresie realizowanych zadań,
- 29) archiwizacja dokumentacji.

➤ Zespół ds. pomocy technicznej, informacji i promocji:

Do podstawowego zakresu zadań Zespołu ds. pomocy technicznej, informacji i promocji należy:

- 1) przygotowywanie i realizacja wniosku o dofinansowanie w formie rocznych planów działań z zakresu Osi Priorytetowej 11 RPOWŚ 2014-2020 Pomoc Techniczna (PT) oraz koordynacja IP – WUP w tym zakresie,
- 2) przygotowanie i realizacja planów działań informacyjnych i promocyjnych w zakresie EFS oraz koordynacja IP - WUP w tym zakresie,
- 3) prowadzenie działań informacyjnych, kierowanych do mieszkańców regionu, zachęcających do aplikowania o środki ramach konkursów ogłaszanych przez DW EFS,
- 4) prowadzenie Punktu Kontaktowego dla potencjalnych beneficjentów oraz uczestników projektów RPOWŚ, w tym diagnoza potencjalnego beneficjenta, a następnie udzielanie informacji o możliwościach uzyskania pomocy z odpowiedniego Działania/Poddziałania RPOWŚ 2014-2020 wdrażanego przez DW EFS, poprzez: kontakt bezpośredni z beneficjentem, rozmowę telefoniczną, pocztę tradycyjną i elektroniczną,
- 5) prowadzenie działań szkoleniowych kierowanych do beneficjentów i potencjalnych beneficjentów RPOWŚ 2014-2020,
- 6) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej w celu aktualizacji portalu internetowego RPOWŚ 2014-2020, w zakresie dotyczącym zagadnień związanych z działaniami RPOWŚ 2014-2020 wdrażanymi przez DW EFS,
- 7) planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań informacyjno – promocyjnych z uwzględnieniem wymogów prawa zamówień publicznych, we współpracy z DOA,

- 8) współpraca z innymi sieciami informacyjnymi, samorządem terytorialnym, instytucjami publicznymi w celu rozpowszechniania informacji o możliwościach aplikowania w ramach konkursów z Działań RPOWŚ 2014-2020 wdrażanych przez DW EFS,
- 9) realizacja polityki kadrowo-szkoleniowej w ramach PT RPOWŚ 2014-2020,
- 10) przygotowanie dokumentów niezbędnych do ubiegania się o środki PT i rozliczania ich, w tym: wniosków o płatność w ramach PT i sprawozdań z realizacji PT RPOWŚ 2014-2020,
- 11) współpraca z Departamentem Budżetu i Finansów w zakresie obsługi finansowej,
- 12) sporządzanie wymaganych sprawozdań w ramach realizowanych zadań,
- 13) przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówień publicznych w ramach wykonywanych zadań,
- 14) koordynacja działań IP – WUP w ramach realizowanych zadań w zakresie PT RPOWŚ 2014-2020,
- 15) współpraca z innymi departamentami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu przy wdrażaniu projektów z Pomocy Technicznej i prowadzeniu działań informacyjno-promocyjnych w ramach RPOWŚ 2014-2020,
- 16) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów i przekazywanie informacji oraz przedmiotowych dokumentów właściwym pracownikom Oddziału Kontroli i komórkom zajmującym się odzyskiwaniem kwot nienależnie pobranych oraz podlegających zwrotowi Oddziału Rozliczeń i Płatności, a także do wiadomości Biura Certyfikacji,
- 17) przygotowywanie, opracowywanie informacji i zestawień w zakresie realizowanych zadań,
- 18) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ 2014-2020, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,
- 19) obsługa systemów informatycznych w zakresie realizowanych zadań,
- 20) archiwizacja dokumentacji.

- **Departament Budżetu i Finansów**

Oddział Budżetu, Wieloletniej Prognozy Finansowej i Sprawozdawczości

Zadania Oddziału Budżetu, Wieloletniej Prognozy Finansowej i Sprawozdawczości nie dotyczą RPOWŚ.

Oddział Finansów

Zadania Oddziału Finansów nie dotyczą RPOWŚ.

Oddział ds. Obsługi Księgowej Zadań Współfinansowanych z Funduszy Unijnych –
Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: 8

- 1) prowadzenie rachunkowości zadań współfinansowanych z funduszy unijnych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie wyodrębnionych rachunków bankowych dla obsługi realizowanych projektów w ramach funduszy unijnych,
 - b) ewidencja syntetyczna i analityczna operacji gospodarczych w wyodrębnionych księgach rachunkowych,

- c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - d) kontrola formalna i rachunkowa dowodów księgowych dotyczących realizacji płatności,
 - e) realizacja dyspozycji przekazania środków finansowych na rzecz projektodawców,
 - f) realizacja płatności w zakresie projektów własnych na podstawie faktur i innych dowodów księgowych,
 - g) ewidencja pozaksięgowa prawnego zaangażowania wydatków budżetowych,
 - h) ewidencja zleceń płatności ze środków europejskich dokonywanych przez BGK na rzecz beneficjentów na podstawie informacji otrzymanych z departamentów merytorycznych,
 - i) sporządzanie obowiązkowej sprawozdawczości budżetowej i sprawozdawczości finansowej,
 - j) przechowywanie i archiwizacja dokumentacji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - k) współpraca z departamentami merytorycznymi zaangażowanymi w zadania związane z realizacją programów unijnych,
 - l) współpraca z departamentami merytorycznymi w zakresie rozliczania dotacji celowych z budżetu państwa na współfinansowanie programów realizowanych z udziałem środków europejskich i dotacji celowych.
- 2) współpraca przy opracowywaniu przepisów wewnętrznych dotyczących zasad (polityki) prowadzenia rachunkowości.
 - 3) współpraca z bankiem prowadzącym obsługę bankową wyodrębnionych rachunków bankowych.
 - 4) współpraca z Biurem Komunikacji Społecznej w zakresie zamieszczania informacji na stronach internetowych oraz w Biuletynie Informacji Publicznej dotyczącej działalności Oddziału.

Jednoosobowe Stanowisko (Pełnomocnik) ds. Wdrożenia i Obsługi Systemu Zarządzania Finansami

Zadania Jednoosobowego Stanowiska (Pełnomocnika) ds. Wdrożenia i Obsługi Systemu Zarządzania Finansami nie dotyczą RPOWŚ.

Wieloosobowe Stanowisko ds. Windykacji Należności

Zadania Wieloosobowego Stanowiska ds. Windykacji Należności nie dotyczą RPOWŚ.

Jednoosobowe Stanowisko ds. Analiz Finansowych

Zadania Jednoosobowego Stanowiska ds. Analiz Finansowych nie dotyczą RPOWŚ.

• **Biuro Certyfikacji**

Schemat organizacyjny wraz z wyszczególnieniem funkcji Biura Certyfikacji, pełniącego funkcję Instytucji Certyfikującej, umiejscowionego w strukturach organizacyjnych UMWS został opisany w pkt. 3.1. oraz 3.2.1. niniejszego dokumentu.

• **Biuro Kontroli**

Oddział Kontroli – Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: 6

A. Zespół ds. Kontroli Zewnętrznej:

Do podstawowych zadań Zespołu ds. Kontroli Zewnętrznej w szczególności należy:

- 1) kontrola działalności wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych w zakresie ustalonym w planie kontroli (kontrole planowane) oraz przeprowadzanie kontroli zleconych przez Marszałka reprezentującego Zarząd Województwa (kontrole doraźne),
- 2) kontrola podmiotów będących beneficjentami środków publicznych pochodzących z budżetu województwa w zakresie prawidłowości ich pozyskania, wydatkowania oraz rozliczenia,
- 3) opracowywanie protokołów, projektów wystąpień pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli,
- 4) sporządzanie projektów zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych stwierdzonych w trakcie przeprowadzonych kontroli własnych,
- 5) współpraca ze wszystkimi departamentami i równorzędnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie zbierania informacji niezbędnych do prowadzenia kontroli w nadzorowanych przez te komórki wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych

B. Zespół ds. Kontroli Wewnętrznej:

Do podstawowych zadań Zespołu ds. Kontroli Wewnętrznej w szczególności należy:

- 1) kontrola departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych w zakresie wykonywanych przez nie zadań, a w szczególności w zakresie:
 - a. organizacji i zarządzania,
 - b. przestrzegania przepisów prawa ze szczególnym uwzględnieniem kodeksu postępowania administracyjnego,
 - c. prawidłowości prowadzenia kontroli funkcjonalnej i instytucjonalnej,
 - d. przestrzegania obowiązujących w Urzędzie regulacji wewnętrznych zwłaszcza w dziedzinie przestrzegania procedur kontroli finansowej, udzielania zamówień publicznych,
 - e. wykonania zaleceń pokontrolnych przez departamenty i równorzędne komórki organizacyjne Urzędu wystosowanych przez zewnętrzne organa kontroli (m.in. NIK, UKS, RIO),
 - f. przestrzegania realizacji uchwał Zarządu Województwa oraz Zarządzeń Marszałka,
- 2) opracowywanie protokołów, projektów wystąpień pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli,
- 3) sporządzanie projektów zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych stwierdzonych w trakcie przeprowadzonych kontroli własnych.

Oddział Planowania, Sprawozdawczości, Obsługi Biura i Koordynacji Kontroli Zarządczej

– Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: 3

W zakresie kontroli przeprowadzanych przez Biuro Kontroli w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych:

- 1) opracowywanie projektu rocznego planu kontroli,
- 2) przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Województwa projektu rocznego planu kontroli,
- 3) opracowywanie półrocznych planów kontroli, zawierających uszczegółowioną tematykę kontrolną, formy kontroli, jednostki kontrolowane oraz terminy ich przeprowadzenia,
- 4) sporządzanie informacji półrocznej z realizacji planów kontroli,
- 5) sporządzanie sprawozdań z realizacji planów kontroli za rok poprzedni wraz z oceną funkcjonowania kontroli,
- 6) przedkładanie do zatwierdzenia Zarządowi Województwa sprawozdań z realizacji planów kontroli.

W zakresie kontroli wewnętrznej:

- 1) opracowywanie projektu planu kontroli wewnętrznej Biura Kontroli,
- 2) koordynacja planowania kontroli wewnętrznej funkcjonalnej oraz instytucjonalnej departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 3) opracowywanie projektu rocznego planu kontroli wewnętrznej Urzędu, przedkładanie go Marszałkowi Województwa do zatwierdzenia oraz przekazywanie departamentom i równorzędnym komórkom organizacyjnym do realizacji,
- 4) nadzór nad sporządzaniem przyjmowanie półrocznych planów kontroli wewnętrznej departamentów równorzędnych komórek organizacyjnych, opracowanych na podstawie rocznego planu kontroli wewnętrznej Urzędu,
- 5) koordynacja sprawozdawczości z kontroli wewnętrznych prowadzonych w Urzędzie oraz przyjmowanie od departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych sprawozdań z realizacji kontroli wewnętrznej za rok poprzedni wraz z oceną wyników przeprowadzonych kontroli,
- 6) opracowywanie zbiorczego sprawozdania z wykonanych kontroli wewnętrznych za rok poprzedni i przedkładanie go Marszałkowi Województwa wraz z oceną funkcjonowania systemu kontroli.

W zakresie kontroli zewnętrznej:

- 1) koordynacja planowania kontroli zewnętrznej departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 2) opracowywanie projektu rocznego planu kontroli zewnętrznej w oparciu o propozycje zgłoszone przez poszczególne departamenty,
- 3) przedkładanie Zarządowi Województwa projektu rocznego planu kontroli zewnętrznej do zatwierdzenia i przekazania go do realizacji departamentom,
- 4) nadzór nad sporządzaniem i przyjmowanie półrocznych planów kontroli zewnętrznych w oparciu o roczny plan kontroli zewnętrznej Zarządu Województwa,
- 5) koordynacja sprawozdawczości z kontroli zewnętrznych prowadzonych przez departamenty oraz przyjmowanie od departamentów sprawozdań z realizacji kontroli zewnętrznej za rok poprzedni wraz z oceną wyników przeprowadzonych kontroli,
- 6) opracowywanie zbiorczego sprawozdania z wykonanych przez departamenty kontroli zewnętrznych w danym roku wraz z oceną funkcjonowania system kontroli i przedkładanie go Zarządowi Województwa.

W zakresie kontroli zarządczej:

- 1) koordynacja procesu identyfikacji ryzyka przeprowadzanej przez poszczególne departamenty i równorzędne komórki organizacyjne UMWS,
- 2) koordynacja procesu samooceny kontroli zarządczej dla wewnętrznych komórek organizacyjnych UMWS,
- 3) koordynacja procesu samooceny kontroli zarządczej dla wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
- 4) koordynacja działań w zakresie przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania.

W zakresie obsługi biura:

- 1) obsługa kancelaryjna Biura Kontroli w zakresie przyjmowania, wysyłania i ewidencjonowania korespondencji,
- 2) przygotowanie projektów upoważnień do kontroli prowadzonych przez Biuro, wypełnianie poleceń wyjazdów służbowych dla pracowników Biura oraz ich rejestracja,
- 3) prowadzenie rejestrów upoważnień do kontroli oraz rejestru zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych wystosowanych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez Biuro Kontroli jak i pozostałe komórki organizacyjne Urzędu,
- 4) kompletowanie materiałów (protokoły, wystąpienia pokontrolne, informacje, sprawozdania) z kontroli przeprowadzonych przez Biuro oraz ich archiwizacja,
- 5) w zakresie kontroli Urzędu przez organa kontroli zewnętrznej (NIK, UKS, RIO):
 - a) prowadzenie książki kontroli Urzędu,
 - b) udzielanie pomocy organom kontroli zewnętrznej w sprawnym przeprowadzeniu kontroli, m.in. w zakresie udostępniania i kompletowania materiałów kontrolnych, uzyskiwania informacji od merytorycznych pracowników itp.,
 - c) organizowanie narad pokontrolnych, podsumowujących przeprowadzoną kontrolę,
 - d) kompletowanie materiałów (protokoły, wystąpienia pokontrolne) z prowadzonych kontroli zewnętrznych w Urzędzie.

Jednoosobowe Stanowisko ds. Kontroli Systemów, Sieci i Bezpieczeństwa Teleinformatycznego oraz Administrowania Systemem BSK (1 etat)

- 1) kontrola zgodności systemu finansowo-księgowego i kadrowo-płacowego prowadzonego za pomocą komputera z obowiązującymi przepisami,
- 2) kontrola zabezpieczeń systemów i bezpieczeństwa sieci teleinformatycznych,
- 3) kontrola użytkowanych programów komputerowych pod kątem ich legalności pozyskania i zgodności z umową licencyjną,
- 4) kontrola sprzętu komputerowego i oprogramowania pod względem zgodności z ewidencją wyposażenia,
- 5) bieżąca kontrola funkcjonowania systemu lub sieci teleinformatycznej,
- 6) prowadzenie kontroli przetwarzania danych osobowych w systemie teleinformatycznym,
- 7) kontrola zamówień publicznych w zakresie specyfikacji istotnych warunków zamówienia dot. oprogramowania i sprzętu teleinformatycznego,

- 8) kontrola projektów realizowanych w ramach funduszy Unii Europejskiej w zakresie zagadnień teleinformatycznych,
- 9) bieżąca współpraca z Pionem Ochrony w zakresie kontroli zapewnienia bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 10) administracja Bezpiecznym Stanowiskiem Komputerowym w Pionie Ochrony,
- 11) informowanie właściwych komórek Urzędu o ujawnionych przypadkach świadomego lub przypadkowego naruszenia zasad ochrony systemu lub sieci teleinformatycznej,
- 12) realizacja ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie kontroli dotyczących bezpieczeństwa informacji oraz innych ustaw i przepisów niższego rzędu odnoszących się do ochrony informacji, z wyłączeniem informacji niejawnych (nieklasyfikowanych).

• Instytucje Pośredniczące

We wszystkich procedurach związanych z realizacją powierzonych zadań IP RPOWŚ zapewniają zachowanie rozdzielności funkcjonalnej komórek organizacyjnych w strukturze Instytucji Pośredniczących zgodnie z art. 72 lit. a i b *Rozporządzenia ogólnego*.

Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych zaangażowanych we wdrażanie RPOWŚ 2014-2020 w ramach IP RPOWŚ precyzują zapisy regulaminów organizacyjnych właściwych podmiotów (wskazane poniżej), procedury opisane w instrukcjach wykonawczych dla poszczególnych IP RPOWŚ oraz w zakresach obowiązków pracowników lub innych równoważnych dokumentach określających zakres wykonywanych zadań.

Regulaminy organizacyjne poszczególnych IP RPOWŚ:

1. Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach, stanowiący Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 2907/14 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 30 lipca 2014 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach, zmieniony Uchwałą nr 1484/2016 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 1 czerwca 2016 roku w sprawie: zatwierdzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach oraz ogłoszenia jednolitego tekstu Regulaminu;
2. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Kielce stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 334/2016 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 15 września 2016 r. w sprawie nadania Urzędowi Miasta Kielce Regulaminu Organizacyjnego.

• Instytucja Pośrednicząca -WUP

Zadania bezpośrednio związane z pełnieniem przez WUP funkcji IP RPOWŚ powierzone zostały Wydziałowi Polityki Rynku Pracy, w ramach którego funkcjonują następujące komórki organizacyjne zaangażowane w proces wdrażania RPOWŚ:

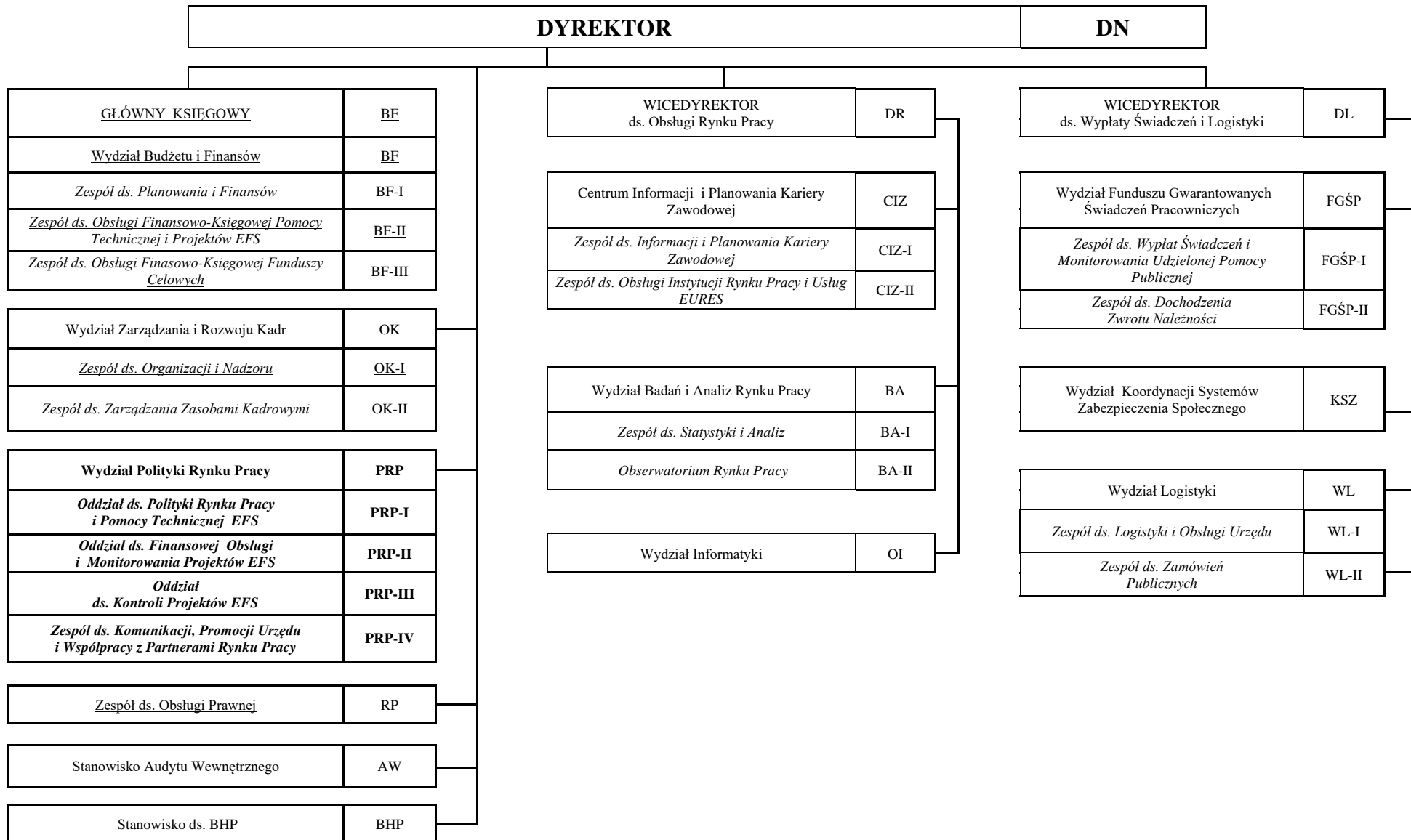
- Oddział ds. Polityki Rynku Pracy i Pomocy Technicznej EFS ,
- Oddział ds. Finansowej Obsługi i Monitorowania Projektów EFS,
- Oddział ds. Kontroli Projektów EFS, Zespół ds. Komunikacji, Promocji Urzędu i Współpracy z Partnerami Rynku Pracy.

Ponadto z Wydziałem Polityki Rynku Pracy – przy realizacji RPOWŚ - współpracować będą inne komórki organizacyjne Wojewódzkiego Urzędu Pracy, tj. Kancelaria (w Wydziale Logistyki), Wydział Budżetu i Finansów oraz radcy prawni.

Stan docelowy zatrudnienia w komórkach merytorycznych bezpośrednio zaangażowanych w realizację zadań związanych z pełnieniem przez WUP funkcji IP RPOWŚ wynosić będzie 35 etatów.

Poniżej zamieszczony został schemat przedstawiający strukturę organizacyjną Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach (WUP). Tekstem pogrubionym zaznaczono komórki organizacyjne bezpośrednio zaangażowane we wdrażanie PO RPOWŚ, a tekstem z podkreśleniem – komórki współpracujące.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY W KIELCACH



Zgodnie z regulacją określoną w „Wytycznych w zakresie procesu desygnacji” zapewniono rozdzielanie zadań związanych z oceną i wyborem projektów, rozliczaniem ich i kontrolą pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne (oddziały) Wydziału Polityki Rynku Pracy w następujący sposób:

- zadania w zakresie oceny i wyboru przypisano pracownikom Oddziału ds. Polityki Rynku Pracy i Pomocy Technicznej EFS,
- zadania dotyczące rozliczania projektów wykonują pracownicy Oddziału ds. Finansowej Obsługi i Monitorowania Projektów EFS,
- zadaniami związanymi z księgowaniem i realizacją płatności na rzecz beneficjentów zajmuje się Wydział Budżetu i Finansów,
- zadania w zakresie przeprowadzania kontroli projektów na miejscu należą do zadań Oddziału ds. Kontroli projektów EFS,
- w działania dotyczące kontroli na zakończenie projektu zaangażowany będzie Oddział ds. Finansowej Obsługi i Monitorowania Projektów EFS przy współudziale Oddziału ds. Polityki Rynku Pracy i Pomocy Technicznej EFS oraz Oddziału ds. Kontroli Projektów EFS.

Oddział ds. Polityki Rynku Pracy i Pomocy Technicznej EFS – Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: obecnie 7,6 planowanych 10 etatów

Do podstawowych zadań Oddziału ds. Polityki Rynku Pracy i Pomocy Technicznej EFS w szczególności należy:

a) w zakresie realizacji zadań dotyczących polityki rynku pracy i projektów EFS:

- programowanie działań w ramach perspektywy finansowej 2014-2020 RPOWŚ,
w tym:
 - 1) opracowywanie regulaminów konkursów;
 - 2) ogłaszanie konkursów na realizację projektów;
 - 3) przyjmowanie wniosków od potencjalnych beneficjentów;
 - 4) dokonywanie oceny wniosków aplikacyjnych składanych w odpowiedzi na ogłaszane konkursy oraz projektów pozakonkursowych PUP;
 - 5) przygotowanie umów z beneficjentami o dofinansowanie realizacji projektów;
 - 6) bieżąca współpraca z realizatorami projektów, nadzór nad ich wdrażaniem (w tym dokonywanie zmian w projektach, sporządzenie aneksów);
 - 7) archiwizacja dokumentacji.

b) w zakresie zadań dotyczących Pomocy Technicznej RPOWŚ:

- 1) planowanie i realizacja wydatków w zakresie Pomocy Technicznej w ramach perspektywy finansowej 2014-2020 RPOWŚ;
- 2) opracowywanie i wdrażanie planów szkoleń pracowników zaangażowanych w realizację RPOWŚ;
- 3) monitorowanie realizacji zadań przewidzianych w zatwierdzonych Rocznych Planach Działań Pomocy Technicznej RPOWŚ;
- 4) sporządzanie i przekazywanie do Instytucji Zarządzającej informacji kwartalnej z realizacji komponentu PT RPOWŚ;
- 5) sporządzanie i przekazywanie do Instytucji Zarządzającej wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej RPOWŚ;

- 6) przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach wykonywania zadań RPOWŚ;
- 7) archiwizacja dokumentacji.

c) współpraca z Wydziałem Informatyki w zakresie:

- 1) obsługi systemów informatycznych.

d) współdziałanie z innymi Oddziałami ds. EFS w zakresie realizowanych zadań oraz tworzenia i modyfikacji:

- 1) „Instrukcji wykonawczych WUP pełniącego rolę Instytucji Pośredniczącej w ramach RPOWŚ”;
- 2) „Podręcznika zarządzania ryzykiem w zakresie Działań wdrażanych przez WUP w ramach RPOWŚ”;
- 3) „Opisu Funkcji i Procedur w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Kielcach pełniącym funkcje Instytucji Pośredniczącej w ramach RPOWŚ na lata 2014–2020”.

Oddział ds. Finansowej Obsługi i Monitorowania Projektów EFS – Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: obecnie 11,3 planowanych 12 etatów

Do podstawowych zadań Oddziału ds. Finansowej Obsługi i Monitorowania Projektów EFS w szczególności należy:

a) w zakresie zadań dotyczących finansowej obsługi projektów EFS:

- 1) planowanie wydatków i rozliczanie środków publicznych zaangażowanych w realizację projektów RPOWŚ;
- 2) prognozowanie wartości płatności, jakie zostaną zrealizowane na rzecz beneficjentów;
- 3) przyjmowanie oraz weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna wniosków o płatność beneficjentów projektów konkursowych i pozakonkursowych RPOWŚ za pośrednictwem Centralnego Systemu Teleinformatycznego na lata 2014-2020 (SL2014);
- 4) współdziałanie z Wydziałem Budżetu i Finansów w zakresie dokonywania płatności na rzecz beneficjentów;
- 5) przekazywanie na żądanie Instytucji Zarządzającej zestawienia dokumentów finansowo - księgowych potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskami o płatność;
- 6) przygotowanie deklaracji wydatków IP w ramach inwestycji priorytetowych 8i, 8iii, 8v Osi Priorytetowej 1 oraz przekazanie do IZ DW EFS przy wykorzystaniu systemu SL2014;
- 7) gromadzenie i opracowywanie informacji dotyczących nieprawidłowości w wydatkowaniu środków EFS;
- 8) przekazywanie w formie raportów i zestawień informacji o wykrytych nieprawidłowościach finansowych i rachunkowych do Instytucji Zarządzającej, a także do wiadomości BC;
- 9) wprowadzanie do Rejestru obciążeń na projekcie kwot podlegających zwrotowi;

- 10) prowadzenie spraw windykacyjnych – egzekwowanie nieprawidłowo wydatkowanych środków EFS wraz z należnymi odsetkami, we współpracy z Zespołem ds. Obsługi Prawnej;
- 11) przygotowywanie raportów, zestawień i tabel monitorujących na podstawie gromadzonych danych stosownie do potrzeb WUP;
- 12) sporządzanie (zatwierdzanie) zleceń płatności w portalu komunikacyjnym Banku BGK - Zlecenia do obsługi zleceń płatności ze środków Europejskich według wzoru, który określa załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2009 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. z 2009 r. Nr 220 poz. 1726) oraz przekazywanie osobom upoważnionym w Wydziale Budżetu i Finansów w celu dalszego zatwierdzenia i przekazania zlecenia do BGK;
- 13) obsługa centralnego systemu teleinformatycznego SL2014 w zakresie realizowanych zadań;
- 14) archiwizacja dokumentacji.

b) w zakresie zadań dotyczących sprawozdawczości i monitorowania:

- 1) sporządzanie i przekazywanie do Instytucji Zarządzającej DW EFS informacji kwartalnych z realizacji RPOWŚ;
- 2) sporządzanie i przekazywanie do Instytucji Zarządzającej DW EFS sprawozdań rocznych z realizacji Działań w ramach RPOWŚ;
- 3) weryfikowanie poprawności danych osobowych uczestników projektów przekazywanych przez Beneficjentów w systemie SL2014 oraz ich zgodności z informacjami na temat postępu rzeczowego zawartymi we wnioskach o płatność;
- 4) wykonywanie zadań związanych z ewaluacją.

c) współdziałanie z innymi Oddziałami ds. EFS w zakresie realizowanych zadań oraz tworzenia i modyfikacji:

- 1) „Instrukcji wykonawczych WUP pełniącego rolę Instytucji Pośredniczącej w ramach RPOWŚ”;
- 2) „Podręcznika zarządzania ryzykiem w zakresie Działań wdrażanych przez WUP w ramach RPOWŚ”;
- 3) „Opisu Funkcji i Procedur w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Kielcach pełniącym funkcje Instytucji Pośredniczącej w ramach RPOWŚ na lata 2014–2020”.

Oddział ds. Kontroli Projektów EFS – Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: obecnie 7,4 planowanych 10 etatów

Do podstawowych zadań Oddziału ds. Kontroli Projektów EFS w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie Roczego Planu Kontroli w ramach RPOWŚ i przekazywanie go do Instytucji Zarządzającej;
- 2) kontrola projektów – na miejscu ich realizacji, tj. kontrolę w siedzibie beneficjenta i kontrolę w miejscu realizacji usługi (wizytę monitoringową) oraz kontrolę dokumentacji na zakończenie realizacji projektu i kontrolę trwałości;

- 3) gromadzenie informacji dotyczących realizowanych projektów (w tym projektów pozakonkursowych) w celu prowadzenia czynności kontrolnych;
- 4) prowadzenie kontroli transakcji gospodarczych opisanych przedstawionymi przez beneficjentów fakturami;
- 5) sporządzanie okresowych sprawozdań dotyczących wyników kontroli realizowanych projektów (w tym projektów pozakonkursowych) i przekazywanie ich do właściwych instytucji;
- 6) współpraca z innymi instytucjami w zakresie wykrywania nieprawidłowości oraz przeciwdziałania ich powstawaniu;
- 7) rozpatrywanie skarg i wniosków beneficjentów/uczestników projektów, realizowanych na podstawie zawartych przez WUP umów współfinansowanych ze środków unijnych;
- 8) współdziałanie z innymi Oddziałami ds. EFS w zakresie realizowanych zadań oraz tworzenia i modyfikacji:
 - „Instrukcji wykonawczych WUP pełniącego rolę Instytucji Pośredniczącej w ramach RPOWŚ”;
 - „Podręcznika zarządzania ryzykiem w zakresie Działań wdrażanych przez WUP w ramach RPOWŚ”;
 - „Opisu Funkcji i Procedur w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Kielcach pełniącym funkcję Instytucji Pośredniczącej w ramach RPOWŚ na lata 2014–2020”;
- 9) archiwizacja dokumentacji.

Zespół ds. Komunikacji, Promocji Urzędu i Współpracy z Partnerami Rynku Pracy
–Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: obecnie 2, planowanych 3 etaty

Do podstawowych zadań Zespołu ds. Komunikacji, Promocji Urzędu i Współpracy z Partnerami Rynku Pracy w szczególności należy:

- 1) upowszechnianie informacji o możliwościach uzyskania współfinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPOWŚ oraz o procedurach dotyczących realizacji projektów;
- 2) informowanie partnerów społecznych i opinii publicznej o możliwościach, jakie stwarza Europejski Fundusz Społeczny;
- 3) przygotowywanie i dystrybucja materiałów promocyjno – informacyjnych dotyczących EFS;
- 4) planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań informacyjno – promocyjnych z uwzględnieniem wymogów prawa zamówień publicznych;
- 5) prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych w ramach RPOWŚ;
- 6) archiwizacja dokumentacji.

a). **współpraca z Wydziałem Informatyki w zakresie:**

- 1) prowadzenia i aktualizacji strony internetowej WUP dotyczącej zagadnień związanych z wdrażanymi działaniami w ramach RPOWŚ.

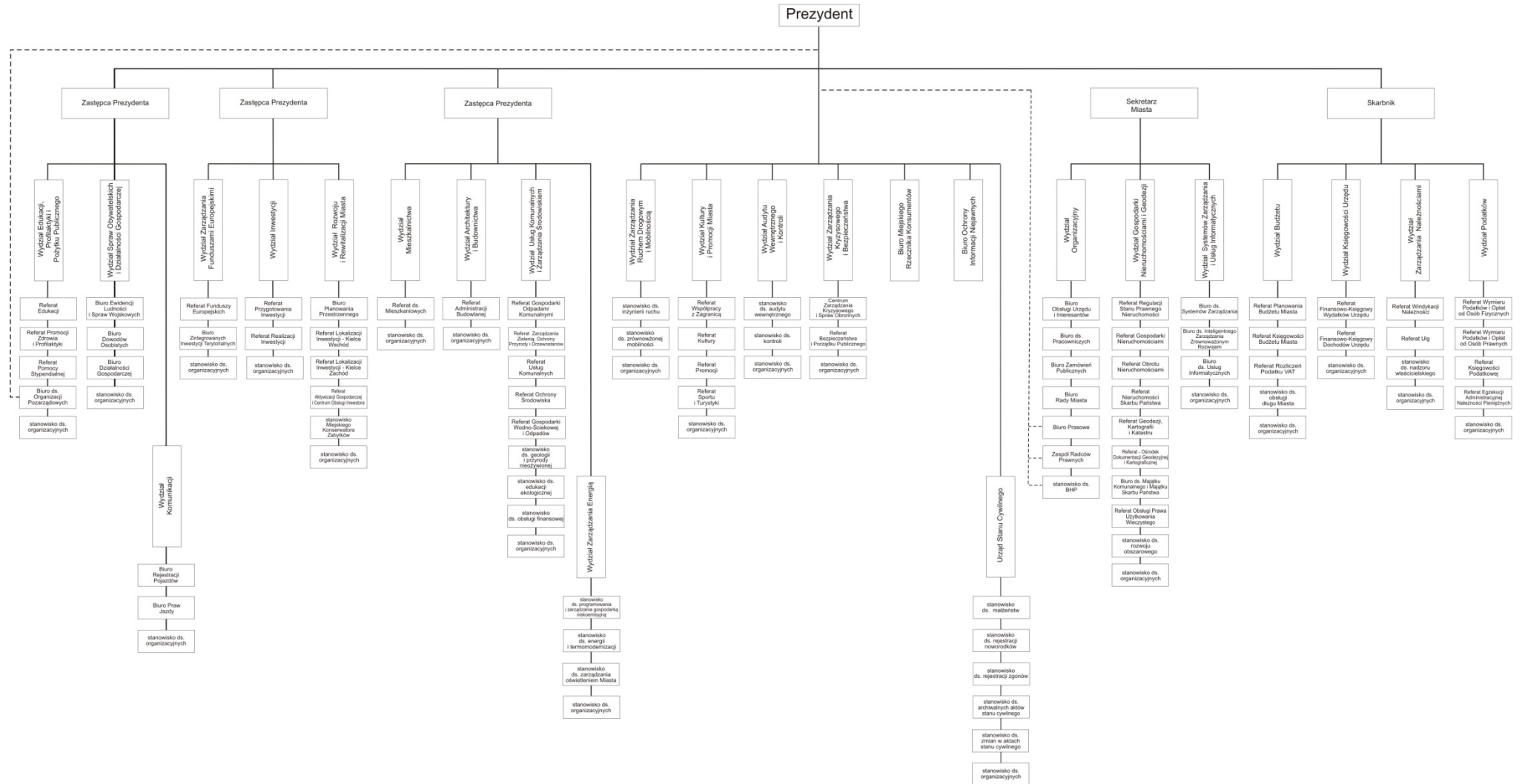
Inne komórki organizacyjne Wojewódzkiego Urzędu Pracy współpracujące przy wdrażaniu RPOWŚ

Komórki współpracujące pełnią następujące funkcje:

- 1) Kancelaria (w Wydziale Logistyki) – zapewnia m.in. obsługę kancelaryjną i wysyłkę poczty drogą tradycyjną;
- 2) Radca prawny – sprawuje swoje obowiązki zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 10, poz. 65 z późn.zm.), w tym opracowuje opinie prawne, udziela porad prawnych, wspomaga pion EFS w zakresie prowadzenia egzekucji nieprawidłowo wykorzystanych środków;
- 3) Wydział Budżetu i Finansów – pracownicy (zgodnie z powierzonymi zakresami obowiązków) przygotowują m.in. polecenia przelewu środków finansowych dla beneficjentów, w ramach zawartych umów i w oparciu o stosowną dokumentację finansowo-księgową, prowadzą ewidencję księgową i sporządzają obowiązującą sprawozdawczość;
- 4) Główny Księgowy WUP – Kierownik Wydziału Budżetu i Finansów (podczas jego nieobecności Zastępca Głównego Księgowego/Osoba upoważniona), którego zakres zadań wynika z postanowień art. 54 *ustawy o finansach publicznych*, planuje, koordynuje, nadzoruje pracę Wydziału Budżetu i Finansów.

Instytucja Pośrednicząca – ZIT

Schemat Organizacyjny Urzędu Miasta Kielce



Zadania bezpośrednio związane z pełnieniem przez Prezydenta Miasta funkcji IP ZIT RPOWŚ powierzone zostały Wydziałowi Zarządzania Funduszami Europejskimi, w ramach którego funkcjonuje Biuro Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych.

c)

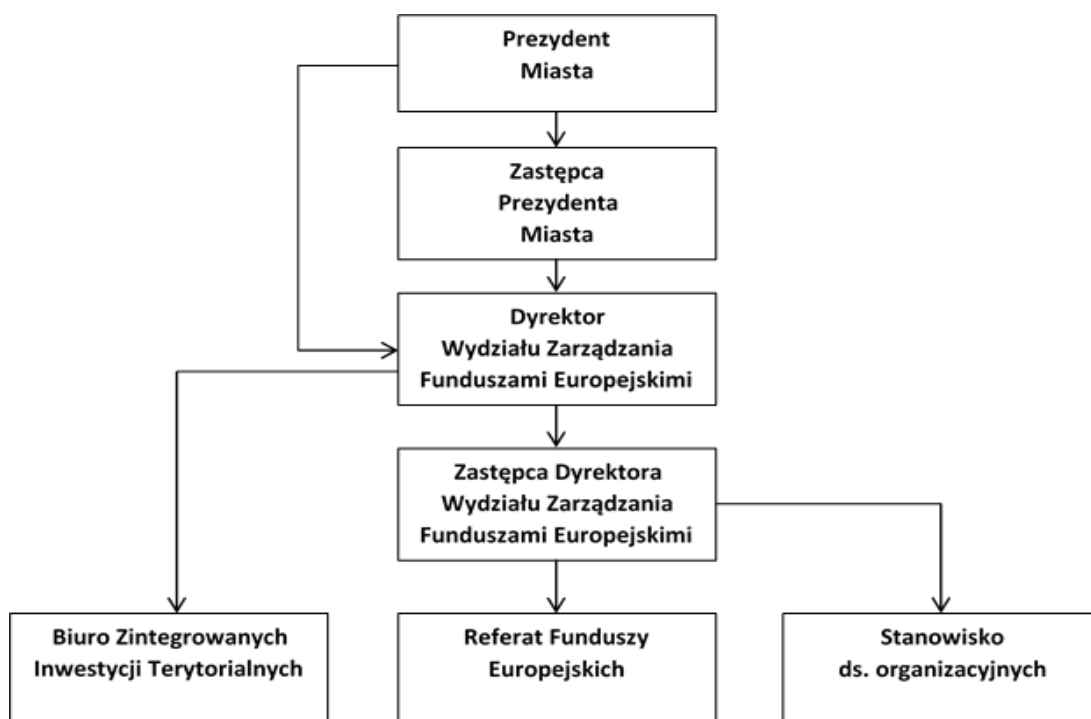
d)

e)

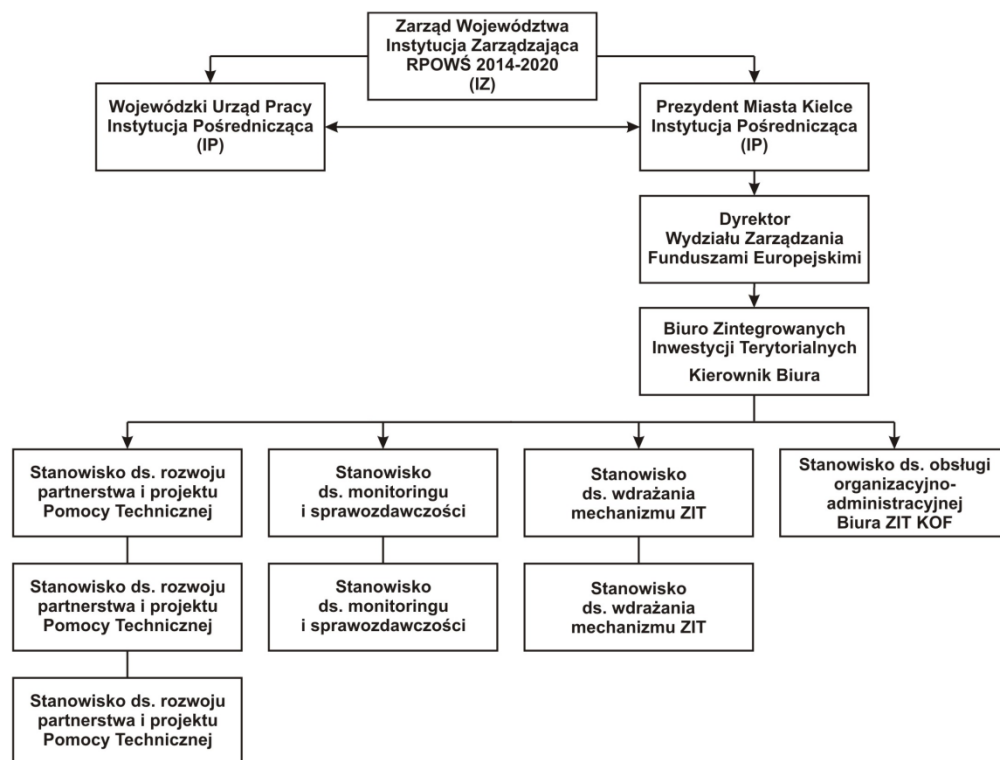
f)

g)

h) Schemat Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi



Schemat usytuowania IP ZIT RPOWŚ w systemie wdrażania RPOWŚ na lata 2014-2020



Ponadto z Wydziałem Zarządzania Funduszami Europejskimi – przy realizacji mechanizmu ZIT RPOWŚ – współpracować będą inne komórki organizacyjne Urzędu Miasta Kielce, w tym m.in. Sekretariat Prezydenta Miasta, Sekretariat Z-cy Prezydenta Miasta, Wydział Organizacyjny, Wydział Budżetu Wydział Architektury, Wydział Audytu Wewnętrznego i Kontroli, Wydział Edukacji, Profilaktyki i Pożytku Publicznego, Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji, Wydział Inwestycji, Wydział Księgowości Urzędu, Wydział Kultury i Promocji Miasta, Wydział Rozwoju i Rewitalizacji Miasta, Wydział Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej, Wydział Usług Komunalnych i Zarządzania Środowiskiem, Wydział Zarządzania Ruchem Drogowym i Mobilnością, Wydział Systemów Zarządzania i Usług Informatycznych, Wydział Zarządzania Energią.

1. W skład **Wydziału Organizacyjnego** wchodzi:

- 1) **Biuro Obsługi Urzędu i Interesantów,**
- 2) **Biuro ds. Pracowniczych,**
- 3) **Biuro Zamówień Publicznych,**
- 4) **Biuro Rady Miasta,**
- 5) **Biuro Prasowe,**
- 6) **Zespół Radców Prawnych**
- 7) **stanowisko ds. BHP.**

2. Biurem Prasowym wymienionym w ust. 1 pkt 5 kieruje Rzecznik Prasowy Prezydenta, podlegający bezpośrednio Prezydentowi.

3. Zespół Radców Prawnych, wymieniony w ust. 1 pkt 6 jest wieloosobowym stanowiskiem, podlegającym bezpośrednio Prezydentowi, realizującym zadania wynikające z ustawy o radcach prawnych.

4. Stanowisko wymienione w ust. 1 pkt 7 jest samodzielnym stanowiskiem pracy i podlega bezpośrednio Prezydentowi.

5. Do zakresu działania **Wydziału Organizacyjnego** należą w szczególności następujące zadania:

A

- 1) sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem wydziałów w Urzędzie,
- 2) przygotowywanie dokumentów niezbędnych dla sprawnego przeprowadzenia referendum gminnego,
- 3) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,
- 4) prowadzenie ewidencji porozumień zawieranych z organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego,
- 5) planowanie wydatków związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
- 6) opracowywanie przy współudziale wydziałów projektu regulaminu organizacyjnego,
- 7) nadzór nad realizacją zarządzeń Prezydenta,
- 8) obsługa sekretariatów Prezydenta, Zastępcy Prezydenta oraz Sekretarza i Skarbnika,
- 9) wydawanie na wniosek dyrektora wydziału/kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej legitymacji służbowych pracownikom urzędu wykonującym czynności kontrolne lub inne czynności służbowe poza siedzibą urzędu, określone w przepisach szczególnych i prowadzenie ich ewidencji,

- 10) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych do załatwiania określonych spraw w imieniu Prezydenta z wyłączeniem placówek oświatowych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z całokształtem problematyki kadrowej, doborem i oceną kadry oraz właściwą strukturą zatrudnienia i płac,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących naliczania i ewidencji wynagrodzeń oraz wszystkich rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ZUS,
- 13) przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem kierowników miejskich jednostek organizacyjnych z wyłączeniem placówek oświatowych,
- 14) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybach określonych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych przy współpracy z wydziałami, za wyjątkiem zamówień z wolnej ręki, których wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 15) organizacja obsługi interesantów i obiegu z tym związanych dokumentów oraz koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i petycji,
- 16) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 17) obsługa organizacyjno – finansowa Rady i jej Komisji,
- 18) prowadzenie rejestru skarg dotyczących zadań lub działalności Prezydenta i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych z wyjątkiem spraw należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 19) prowadzenie rejestrów: uchwał Rady, interpelacji i zapytań radnych, stanowisk Komisji Rady oraz nadzór nad ich realizacją,
- 20) wielopłaszczyznowa współpraca z mediami oraz organizacjami mieszkańców,
- 21) kreowanie pozytywnego wizerunku Urzędu min. poprzez prowadzenie Internetowej Telewizji Kielce oraz redagowanie internetowej strony Urzędu,
- 22) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej,
- 23) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 24) wydawanie opinii prawnych na rzecz Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika i Wydziałów Urzędu,
- 25) reprezentowanie Miasta w postępowaniu sądowym, administracyjnym i egzekucyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 26) przekazywanie dyrektorom wydziałów i kierownikom równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu informacji o zmianach prawa,
- 27) współuczestnictwo w opracowywaniu przez Wydziały:
 - a) projektów uchwał Rady,
 - b) projektów zarządzeń Prezydenta,
 - c) projektów porozumień,
 - d) projektów umów,
- 28) uczestnictwo w prowadzonych z udziałem Miasta rokowaniach, którym celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, a w szczególności umów długoterminowych lub nietypowych, albo dotyczących znacznej wartości oraz umów z kontrahentami zagranicznymi.

B

współpraca z Miejskim Urzędem Pracy.

C

- 1) prowadzenie spraw związanych z referendami,
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej,
- 3) przygotowywanie wyborów ławników do sądów powszechnych.

1. W skład **Wydziału Budżetu** wchodzi:

- 1) **Referat Planowania Budżetu Miasta,**
- 2) **Referat Księgowości Budżetu Miasta,**
- 3) **Referat Rozliczeń Podatku VAT,**
- 4) **stanowisko ds. obsługi długu Miasta,**
- 5) **stanowisko ds. organizacyjnych.**

2. Do zakresu działania **Wydziału Budżetu** należą w szczególności następujące zadania:

A

- 1) wykonywanie i koordynacja prac związanych z opracowaniem Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta oraz jej zmian,
- 2) wykonywanie i koordynacja prac związanych z corocznym opracowywaniem uchwały budżetowej Miasta oraz jej zmian,
- 3) wykonanie i koordynacja prac związanych z opracowaniem budżetu zadaniowego Miasta,
- 4) opracowywanie zbiorczego zestawienia planów finansowych dochodów i wydatków jednostek budżetowych Miasta na dany rok budżetowy oraz jego zmian,
- 5) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Miasta,
- 6) analiza realizacji budżetu Miasta oraz opracowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu Miasta za pierwsze półrocze i sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Miasta,
- 7) opracowywanie półrocznej informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta,
- 8) prowadzenie ewidencji planowanych dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów budżetu Miasta,
- 9) wykonanie prac związanych z zarządzaniem długiem Miasta,
- 10) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do zaciągania przez Miasto zobowiązań z tytułu kredytów, pożyczek, emisji papierów wartościowych oraz niezbędnych dokumentów w zakresie spłaty zadłużenia i kosztów jego obsługi,
- 11) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do udzielania z budżetu Miasta pożyczek, poręczeń i gwarancji finansowych,
- 12) opracowywanie planu finansowego Urzędu Miasta,
- 13) zabezpieczenie płynności finansowej Miasta,
- 14) nadzorowanie przestrzegania równowagi budżetu Miasta oraz dyscypliny finansów publicznych,
- 15) lokowanie wolnych środków pieniężnych na rachunkach w bankach,
- 16) prowadzenie księgowości budżetu (ORGANU) Miasta,
- 17) przekazywanie środków finansowych dla jednostek budżetowych Miasta,
- 18) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych (statystycznych), według wytycznych Ministra Finansów,
- 19) sporządzanie zbiorczych sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych Miastu, według wytycznych Rady Ministrów,
- 20) sporządzanie kwartalnych informacji o stopniu zaawansowania realizacji przedsięwzięć wieloletnich,

- 21) sporządzanie łącznego bilansu Miasta, obejmującego dane wynikające z bilansów miejskich jednostek budżetowych,
- 22) sporządzanie łącznego rachunku zysków i strat, obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat miejskich jednostek budżetowych,
- 23) sporządzanie łącznego zestawienia zmian funduszu jednostki, obejmującego dane wynikające z zestawień zmian funduszu miejskich jednostek budżetowych,
- 24) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu Miasta oraz bilansu skonsolidowanego Miasta,
- 25) centralizacja rozliczeń podatku VAT Gminy Kielce,
- 26) koordynowanie rozliczeń VAT w jednostkach budżetowych Gminy Kielce,
- 27) koordynowanie spraw związanych z uzyskiwaniem na wnioski jednostek budżetowych Gminy Kielce opinii prawnych oraz interpretacji właściwej Izby Skarbowej dotyczącej podatku VAT,
- 28) sporządzanie zbiorczego Jednolitego Pliku Kontrolnego Gminy Kielce.

B

- 1) wykonywanie i koordynacja prac związanych z corocznym opracowywaniem uchwały budżetowej w zakresie wyodrębnionych dochodów i wydatków powiatu,
- 2) analiza realizacji budżetu Miasta oraz opracowywanie okresowych informacji i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej powiatu,
- 3) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych z wykonania budżetu Miasta, według wytycznych Ministra Finansów,
- 4) prowadzenie księgowości budżetu (ORGANU) Miasta (w części dotyczącej Miasta na prawach powiatu).

C

- 1) ewidencjonowanie dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i terminowe odprowadzanie ich do budżetu państwa,
- 2) opracowywanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Miastu ustawami,
- 3) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej (statystycznej) w zakresie dochodów i wydatków związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Miastu ustawami.

1. W skład Wydziału Architektury i Budownictwa wchodzi:

- 1) Referat Administracji Budowlanej,**
- 2) stanowisko ds. organizacyjnych.**

2. Do zakresu działania Wydziału Architektury i Budownictwa należą w szczególności następujące zadania:

B

wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali.

C

- 1) wydawanie pozwoleń na budowę (przebudowę i rozbudowę) obiektu budowlanego,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- 3) wydawanie pozwoleń na rozbiórkę obiektu budowlanego,
- 4) występowanie do właściwego ministra z wnioskiem o udzielenie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych,
- 5) prowadzenie spraw przyjmowania zgłoszeń budowy i robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę,
- 6) przyjmowanie i załatwianie zgłoszeń o zamierzonej rozbiórce obiektu budowlanego nie wymagającej uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
- 7) prowadzenie spraw o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości w celu wykonania prac budowlanych,
- 8) rejestrowanie na wniosek inwestora dziennika budowy,
- 9) prowadzenie postępowań egzekucyjnych z zakresu prawa budowlanego należących do kompetencji organu administracji architektoniczno – budowlanej,
- 10) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej w odniesieniu do dróg powiatowych i gminnych,
- 11) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących remontów i przebudowy dróg powiatowych i gminnych,
- 12) zatwierdzanie projektów budowlanych,
- 13) stwierdzenie wygaśnięcia wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę, od zatwierdzonego projektu budowlanego,
- 15) zmiana decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 16) przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby (zmiana inwestora),
- 17) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w ramach obowiązującej ustawy Prawo Budowlane.

1. W skład Wydziału Audytu Wewnętrznego i Kontroli wchodzi:

- 1) stanowisko ds. audytu wewnętrznego,**
- 2) stanowisko ds. kontroli,**
- 3) stanowisko ds. organizacyjnych.**

2. Do zakresu działania Wydziału Audytu Wewnętrznego i Kontroli należą w szczególności następujące zadania:

A

- 1) prowadzenie kontroli Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta oraz zespolonych służb, inspekcji i straży, pod względem legalności, gospodarności i celowości działania,
- 2) prowadzenie kontroli kompleksowych, problemowych, doraźnych i sprawdzających Urzędu, jednostek organizacyjnych Miasta oraz zespolonych służb, inspekcji i straży w zakresie sprawności organizacyjnej oraz gospodarowania majątkiem rzeczowym i finansami,
- 3) prowadzenie kontroli tematycznych wydziałów Urzędu, jednostek organizacyjnych Miasta oraz zespolonych służb, inspekcji i straży,
- 4) opracowywanie wniosków wynikających z kontroli zmierzających do usprawnienia organizacji oraz zarządzania majątkiem przez kontrolowane jednostki,

- 5) prowadzenie planowych i doraźnych kontroli wykorzystania dotacji z budżetu Miasta udzielonych jednostkom nie będących jego jednostkami organizacyjnymi,
- 6) współpraca z Najwyższą Izbą Kontroli i Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie określonym w obowiązujących przepisach,
- 7) prowadzenie kontroli wydziałów Urzędu w zakresie procedur udzielania zamówień publicznych,
- 8) opracowywanie rocznych planów kontroli zewnętrznej i wewnętrznej Urzędu,
- 9) prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych Urzędu, gromadzenie protokołów z kontroli zewnętrznej oraz zaleceń pokontrolnych,
- 10) przygotowanie rocznego planu audytu wewnętrznego na podstawie metodologii opartej na analizie ryzyka,
- 11) realizacja zadań audytowych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych miasta zatwierdzonych w rocznym planie audytu wewnętrznego oraz specjalnych zadań lub projektów zleconych przez Prezydenta w celu dostarczenia niezależnej oceny procesów zarządzania ryzykiem, kontroli zarządczej i zapewnienia ładu organizacyjnego (zadania zapewniające),
- 12) podejmowanie niezależnie od zadań zapewniających, także zadań doradczych mających m.in. na celu usprawnienie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej,
- 13) wykonywanie czynności sprawdzających,
- 14) sporządzanie sprawozdań z realizacji planu audytu wewnętrznego,

1. W skład Wydziału Edukacji, Profilaktyki i Pożytku Publicznego wchodzi:

- 1) Referat Edukacji,**
- 2) Referat Promocji Zdrowia i Profilaktyki,**
- 3) Referat Pomocy Stypendialnej,**
- 4) Biuro ds. Organizacji Pozarządowych,**
- 5) stanowisko ds. organizacyjnych.**

2. Biuro ds. Organizacji Pozarządowych wymienione w ust.1 pkt 4 podlega bezpośrednio Prezydentowi.

3. Do zakresu działania Wydziału Edukacji, Profilaktyki i Pożytku Publicznego należą w szczególności następujące zadania:

A

- 1) przygotowywanie i prowadzenie otwartych konkursów ofert na wykonanie zadań własnych Gminy dla podmiotów działających w oparciu o przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 2) zakładanie i prowadzenie publicznych przedszkoli i szkół zgodnie z ustawą o systemie oświaty oraz wykonywanie zadań organu prowadzącego w zakresie spraw finansowych administracyjnych, w oparciu o przepisy prawne określające jego kompetencje,
- 3) wydawanie zezwoleń na założenie publicznych przedszkoli i szkół przez osoby prawne inne niż jednostka samorządu publicznego lub przez osoby fizyczne,
- 4) prowadzenie ewidencji przedszkoli i szkół niepublicznych oraz udzielanie im dotacji,
- 5) nadzór nad działalnością szkół, przedszkoli, ośrodków wsparcia, żłobków samorządowych, samodzielnego publicznego zespołu opieki zdrowotnej oraz zagospodarowanie mienia po zlikwidowanych zakładach,

- 6) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie gminy,
- 7) zapewnienie uczniom niepełnosprawnym bezpłatnego transportu do szkoły lub placówki, w której realizują obowiązek szkolny lub nauki,
- 8) dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 9) zbieranie danych do Systemu Informacji Oświatowej,
- 10) realizacja projektów współfinansowanych ze środków europejskich oraz krajowych środków publicznych,
- 11) kreowanie polityki zdrowotnej w mieście,
- 12) realizacja zadań ukierunkowanych na profilaktykę wynikającą z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o przeciwdziałaniu narkomanii zapisanych w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
- 13) realizacja zadań, związanych z przyznawaniem i wypłatą stypendiów i zasiłków szkolnych,
- 14) wykonywanie czynności związanych z nieodpłatnym zatrudnieniem skazanych w jednostkach wyznaczonych do wykonywania kary pozbawienia wolności i ograniczenia wolności,
- 15) ocena potrzeb i poziomu jakości świadczeń w zakresie ochrony zdrowia,
- 16) nadzór nad stanem technicznym budynków placówek oświatowych oraz innych budynków pozostających w zakresie działania Wydziału,
- 17) planowanie zadań inwestycyjnych w zakresie jednostek organizacyjnych podlegających Wydziałowi, polegających na budowie, modernizacji, rozbudowie, przebudowie i wnioskowanie z odpowiednim wyprzedzeniem do Wydziału Inwestycji o ich realizację,
- 18) prowadzenie rejestrów żłobków,
- 19) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw dla kierowników miejskich placówek oświatowych do załatwiania określonych spraw w imieniu Prezydenta,
- 20) sprawowanie kontroli nad Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Kielcach organizującym prace z rodziną oraz placówkami wsparcia dziennego – sieć świetlic środowiskowych dla dzieci i młodzieży „4 Kąty”,
- 21) przyznawanie pomocy materialnej w formie stypendiów dla studentów i doktorantów, w tym dla osób niebędących obywatelami polskimi.
- 22) nadzór i koordynacja pracy Młodzieżowej Rady Miasta Kielce.

B

- 1) nadzór nad działalnością stowarzyszeń powołanych na podstawie ustawy o stowarzyszeniach oraz pochodnych od strony formalno – prawnej,
- 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 3) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
- 4) zakładanie i prowadzenie publicznych szkół i placówek oświatowych zgodnie z ustawą o systemie oświaty oraz wykonywanie zadań organu prowadzącego w zakresie spraw finansowych i administracyjnych w oparciu o przepisy prawne określające jego kompetencje,
- 5) wydawanie zezwoleń na założenie publicznych szkół i placówek oświatowych przez osoby prawne inne niż jednostka samorządu publicznego lub przez osoby fizyczne,
- 6) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz udzielanie im dotacji,
- 7) współpraca z podmiotami publicznymi, niepublicznymi oraz stowarzyszeniami z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia,
- 8) opracowanie i realizacja miejskich programów z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia,

- 9) współpraca ze stowarzyszeniami, fundacjami i innymi jednostkami nie zaliczanymi do sektora finansów publicznych w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii oraz pomocy społecznej,
- 10) wydawanie skierowań do specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych dla dzieci dysfunkcyjnych,
- 11) kierowanie nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapeutycznych,
- 12) ustalenie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Miasta we współpracy z samorządem aptekarskim,

C

- 1) wykonywanie nadzoru nad działalnością statutową stowarzyszeń i fundacji,
- 2) organizacja na terenie Miasta obchodów lokalnych świąt państwowych i historycznych w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego,
- 3) wykonywanie czynności pomocniczych związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego,
- 4) wydawanie zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego na terenie Miasta prowadzonych przez podmioty realizujące działalność pożytku publicznego oraz prowadzenie rejestru tych placówek,
- 5) wykonywanie czynności niezbędnych dla powołania i odwołania Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności.

1. W skład Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji wchodzi:

- 1) Referat Regulacji Stanu Prawnego Nieruchomości,
- 2) Referat Gospodarki Nieruchomościami,
- 3) Referat Obrotu Nieruchomościami,
- 4) Referat Nieruchomości Skarbu Państwa,
- 5) Referat Geodezji, Kartografii i Katastru,
- 6) Referat – Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 7) Biuro ds. Majątku Komunalnego i Majątku Skarbu Państwa,
- 8) Referat Obsługi Prawa Użytkowania Wieczystego,
- 9) stanowisko ds. rozwoju obszarowego
- 10) stanowisko ds. organizacyjnych.

2. Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji należą w szczególności następujące zadania :

A

- 1) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości Miasta:
 - a) zbywanie i nabywanie nieruchomości,
 - b) zbywanie i nabywanie lokali mieszkalnych,
 - c) zbywanie i nabywanie lokali użytkowych,
 - d) oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości,
 - e) rozwiązywanie prawa użytkowania wieczystego,
 - f) prowadzenie spraw związanych z trwałym zarządem,
 - g) dzierżawa i najem nieruchomości,
 - h) użyczenie nieruchomości,

- i) prowadzenie spraw związanych z obciążaniem ograniczonymi prawami rzeczowymi,
- 2) regulacja stanu prawnego mienia nieruchomego Skarbu Państwa, które z mocy prawa stało się własnością Miasta, oraz nabywanie na wniosek mienia Skarbu Państwa związanego z realizacją zadań miasta,
- 3) uwłaszczanie osób prawnych i fizycznych,
- 4) udział w postępowaniu regulacyjnym przed właściwymi organami,
- 5) nabywanie nieruchomości od Skarbu Państwa i innych osób prawnych oraz fizycznych,
- 6) udział w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez organy administracji rządowej dotyczących nieruchomości stanowiących własność Miasta,
- 7) ustalenie opłat :
 - a) z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek budowy urządzeń infrastruktury technicznej oraz opłat z tytułu zmiany wartości nieruchomości spowodowanej uchwalaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (renta planistyczna),
 - b) z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku jej podziału,
- 8) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
- 9) prowadzenie spraw związanych z opłatami z tytułu wykonania prawa własności w stosunku do nieruchomości Miasta,
- 10) prowadzenie rejestru środków trwałych nieruchomości komunalnych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez Radę Miasta nazw ulicom i placom,
- 12) ustalanie numerów porządkowych oraz prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczania nieruchomości,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących podziału nieruchomości,
- 15) prowadzenie scaleń i podziałów nieruchomości,
- 16) wykup lub udostępnienie gruntu niezbędnego do realizacji inwestycji miejskich,
- 17) prowadzenie postępowań w sprawie wzrostu lub obniżenia wartości nieruchomości związanej z uchwaleniem planów zagospodarowania przestrzennego.

B

- 1) gospodarowanie zasobem nieruchomości Miasta Kielce na prawach powiatu:
 - a) zbywanie i nabywanie nieruchomości,
 - b) zbywanie i nabywanie lokali mieszkalnych,
 - c) zbywanie i nabywanie lokali użytkowych,
 - d) oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości,
 - e) rozwiązywanie prawa użytkowania wieczystego,
 - f) prowadzenie spraw związanych z trwałym zarządem,
 - g) dzierżawa i najem nieruchomości,
 - h) użyczenie nieruchomości,
 - i) prowadzenie spraw związanych z obciążaniem ograniczonymi prawami rzeczowymi,
- 2) regulacja stanu prawnego mienia Skarbu Państwa, które z mocy prawa stało się własnością Miasta na prawach Powiatu oraz nabywanie na wniosek mienia Skarbu Państwa związanego z realizacją zadań Miasta Kielce na prawach Powiatu,
- 3) udział w postępowaniu regulacyjnym przed właściwymi organami,
- 4) nabywanie nieruchomości od Skarbu Państwa i innych osób prawnych oraz osób fizycznych,
- 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych nieruchomości Miasta Kielce na prawach powiatu,
- 6) udział w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez organ

administracji rządowej dotyczących nieruchomości stanowiących własność Miasta,
7) inicjowanie działań zmierzających do pobudzania aktywności inwestorów w zakresie obrotu nieruchomościami na terenie miasta.

C

- 1) udział w postępowaniu regulacyjnym przed właściwymi organami,
- 2) wywłaszczanie nieruchomości i ustalanie odszkodowań z tego tytułu,
- 3) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości,
- 4) wydawanie decyzji o ograniczeniu sposobu korzystania z nieruchomości,
- 5) wydawanie decyzji dotyczących zezwolenia na niezwłoczne zajęcie nieruchomości w związku z realizacją celu publicznego,
- 6) gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa:
 - a) zbywanie i nabywanie nieruchomości,
 - b) zbywanie i nabywanie lokali mieszkalnych,
 - c) zbywanie i nabywanie lokali użytkowych,
 - d) oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości,
 - e) rozwiązywanie prawa użytkowania wieczystego,
 - f) prowadzenie spraw związanych z trwałym zarządem,
 - g) dzierżawa i najem nieruchomości,
 - h) użyczenie nieruchomości,
 - i) prowadzenie spraw związanych z obciążaniem ograniczonymi prawami rzeczowymi,
- 7) prowadzenie rejestru środków trwałych nieruchomości Skarbu Państwa,
- 8) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków, katastru nieruchomości oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 9) prowadzenie zadań dotyczących wspólnot gruntowych i mienia gminnego.
- 10) przeprowadzanie scalania i wymiany gruntów,
- 11) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych oraz tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych,
- 12) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 13) zakładanie osnów szczegółowych,
- 14) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 15) udział w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez organy administracji rządowej.

1. W skład Wydziału Inwestycji wchodzi:

- 1) Referat Przygotowania Inwestycji,**
- 2) Referat Realizacji Inwestycji,**
- 3) stanowisko ds. organizacyjnych.**

2. Do zakresu działania Wydziału Inwestycji należą w szczególności następujące zadania:

- 1) przygotowywanie i realizowanie inwestycji: oświatowych, ochrony zdrowia, kultury, budownictwa mieszkaniowego na wniosek Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu oraz Wydziału Mieszkalnictwa,
- 2) przejmowanie zawartych umów z wydziałów merytorycznych o współfinansowaniu, dotacjach, pożyczkach dla realizacji zadań i rozliczanie tych umów,

- 3) wykonywanie zadań związanych z projektowaniem i realizacją inwestycji miejskich w zakresie kanalizacji sanitarnej i wodociągowej,
- 4) wykonywanie zadań związanych z projektowaniem i realizacją inwestycji w ramach budżetu obywatelskiego z wyłączeniem inwestycji w zakresie budowy dróg, chodników, parkingów i kanalizacji deszczowej,
- 5) wykonywanie zadań związanych z projektowaniem i budową ścieżek rowerowych poza pasem drogowym,
- 6) organizacja i prowadzenie spraw związanych z pracą Komisji Negocjacyjnej dotyczącej udziału mieszkańców w ramach Lokalnych Inicjatyw Inwestycyjnych,
- 7) koordynowanie prac przygotowawczych dotyczących Lokalnych Inicjatyw Inwestycyjnych poprzez działalność informacyjną,
- 8) realizacja inwestycji w ramach Lokalnych Inicjatyw Inwestycyjnych w zakresie budowy urządzeń i sieci wodociągowej, urządzeń i sieci kanalizacji sanitarnej, siłowni zewnętrznych i placów zabaw,
- 9) wykonywanie zadań związanych z budową placów zabaw i boisk sportowych w ramach Lokalnych Inicjatyw Inwestycyjnych z wyłączeniem obiektów oświaty i kultury,
- 10) wnioskowanie o wydanie wymaganych przepisami decyzji administracyjnych i uzgodnień w procesie inwestycyjnym,
- 11) zapewnienie nadzoru inwestorskiego, dokonywanie odbiorów realizowanych zadań inwestycyjnych,
- 12) załatwianie spraw związanych z uzyskaniem pozwolenia na użytkowanie realizowanych zadań inwestycyjnych,
- 13) rozliczenie inwestycji i protokółarne przekazywanie poniesionych nakładów do merytorycznych wydziałów lub miejskich jednostek organizacyjnych wraz z dokumentacją powykonawczą.

1. W skład Wydziału Księgowości Urzędu wchodzi:

- 1) Referat Finansowo-Księgowy Wydatków Urzędu,**
- 2) Referat Finansowo-Księgowy Dochodów Urzędu,**
- 3) stanowisko ds. organizacyjnych.**

2. Do zakresu działania Wydziału Księgowości Urzędu należą w szczególności następujące zadania:

A

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu (z wyłączeniem księgowości w zakresie podatków i opłat lokalnych),
- 2) obsługa finansowo – księgowa dochodów i wydatków budżetowych realizowanych przez Wydziały,
- 3) obsługa finansowo-księgowa wydatków realizowanych przez Wydziały w zakresie projektów i programów dofinansowanych ze środków europejskich,
- 4) ewidencja księgowa należności budżetowych, w tym m.in. z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste gruntów, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dzierżawy gruntów, sprzedaży nieruchomości Gminy Kielce, przekształcenia prawa wieczystego użytkowania gruntów w prawo własności, trwałego zarządu,
- 5) ewidencja księgowa należności budżetowych i zobowiązań przejętych po zlikwidowanych jednostkach organizacyjnych miasta,

- 6) obsługa finansowo-księgowo dochodów budżetowych z tytułu mandatów wystawianych przez funkcjonariuszy Straży Miejskiej w Kielcach,
- 7) ewidencja księgowo sum depozytowych m.in. z tytułu wadów, zabezpieczeń należytego wykonania umów,
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej majątku Miasta oraz rozliczanie inwentaryzacji majątku zaewidencjonowanego w księgach rachunkowych Urzędu,
- 9) sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji (środków trwałych w budowie),
- 10) sporządzanie przelewów bankowych dotyczących dochodów i wydatków realizowanych przez Urząd,
- 11) obsługa kasowa wydatków Urzędu m.in. z tytułu stypendiów, wyborów, nagród,
- 12) sporządzanie deklaracji dla podatku od towarów i usług w celu prawidłowego ustalenia i rozliczania z Urzędem Skarbowym zobowiązań z tytułu podatku VAT, w zakresie działalności Urzędu,
- 13) sporządzanie sprawozdań budżetowych z zakresu prowadzonych spraw,
- 14) sporządzanie sprawozdań finansowych Urzędu,
- 15) prowadzenie ewidencji pozabilansowej Urzędu,
- 16) rozliczenia z ZUS i Urzędem Skarbowym z tytułu wypłaty stypendiów, nagród, diet radnych, umów zlecenia oraz umów o dzieło zawieranych przez Urząd z osobami fizycznymi, nie będącymi pracownikami Urzędu oraz sporządzanie rocznych informacji PIT w wymienionym zakresie,
- 17) prowadzenie Generalnego Rejestru Umów.

B

- 1) obsługa finansowo-księgowo dochodów i wydatków budżetowych dotyczących zadań powiatu, realizowanych przez Wydziały,
- 2) sporządzanie sprawozdań budżetowych z zakresu prowadzonych spraw.

C

- 1) obsługa finansowo-księgowo dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i terminowe odprowadzanie ich na rachunek bieżący Miasta,
- 2) obsługa finansowo-księgowo wydatków budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej,
- 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych z zakresu prowadzonych spraw.

1. W skład Wydziału Kultury i Promocji Miasta wchodzi:

- 1) Referat Współpracy z Zagranicą,**
- 2) Referat Kultury**
- 3) Referat Promocji**
- 4) Referat Sportu i Turystyki,**
- 5) stanowisko ds. organizacyjnych.**

2. Do zadań Wydziału Kultury i Promocji Miasta należy w szczególności:

A

- 1) współpraca i utrzymywanie kontaktów z wybranymi placówkami dyplomatycznymi Rzeczypospolitej Polski zagranicą, z Ministerstwem Spraw Zagranicznych oraz innymi instytucjami działającymi w obszarze współpracy międzynarodowej i zagranicznej,
- 2) współpraca miasta ze społecznościami lokalnymi, instytucjami samorządowymi w innych krajach Europy i Świata,
- 3) inicjowanie i organizacja wydarzeń międzynarodowych i promocja Kielc zagranicą,
- 4) współpraca w kraju i poza jego granicami z organizacjami reprezentującymi mniejszość polską i Polonię,
- 5) organizacja, nadzór i rejestr samorządowych instytucji kultury,
- 6) organizacja masowych imprez o charakterze kulturalnym i turystycznym oraz pomoc dla stowarzyszeń realizujących te zadania,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wyrażeniem zgody na stosowanie herbu, flagi i logo Miasta,
- 8) wspieranie działań i inicjatyw w zakresie ochrony dziedzictwa narodowego i dóbr kultury,
- 9) promocja Miasta na terenie kraju.
- 10) tworzenie warunków prawnych, organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej w mieście oraz realizacja zadań wynikających ze stosowanych aktów prawnych,
- 11) opracowanie, rozwój, strategia i utrzymanie miejskiej infrastruktury sportowej, organizacja masowych imprez o charakterze sportowym oraz pomoc dla stowarzyszeń realizujących te zadania,
- 12) wykonywanie nadzoru merytorycznego w zakresie zadań zleconych do realizacji klubom i związkom sportowym,
- 13) opracowanie, rozwój, strategia i utrzymanie miejskiej infrastruktury turystycznej,

1. W skład Wydziału Rozwoju i Rewitalizacji Miasta wchodzi:

- 1) Biuro Planowania Przestrzennego,**
- 2) Referat Lokalizacji Inwestycji – Kielce Wschód,**
- 3) Referat Lokalizacji Inwestycji – Kielce Zachód,**
- 4) Referat Aktywizacji Gospodarczej i Centrum Obsługi Inwestora,**
- 5) stanowisko Miejskiego Konserwatora Zabytków,**
- 6) stanowisko ds. organizacyjnych.**

2. Do zadań Wydziału Rozwoju i Rewitalizacji Miasta należy w szczególności:

A

- 1) wykonywanie opracowań studialnych i programowo przestrzennych w zakresie planowania i zagospodarowania związanych z polityką przestrzenną Miasta,
- 2) opracowywanie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta lub jego zmiany,
- 3) sporządzanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub zmiany tych planów,
- 4) opracowywanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Miasta w celu oceny aktualności studium i planów miejscowych,

- 5) wykonywanie opracowań studialnych i projektowych w zakresie planowania przestrzennego związanych z wdrażaniem polityki przestrzennej ze szczególnym uwzględnieniem komunikacji drogowej i infrastruktury technicznej,
- 6) przeprowadzanie strategicznych ocen oddziaływania na środowisko dla sporządzanych projektów dokumentów planistycznych,
- 7) współdziałanie w realizacji procedury planistycznej związanej ze sporządzaniem lub zmianą studiów i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wykonywanych przez wykonawców zewnętrznych oraz gminy sąsiednie,
- 8) wydawanie zainteresowanym wypisów i wyrysów za Studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz naliczanie za nie opłat administracyjnych,
- 9) sporządzanie opinii urbanistycznych,
- 10) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków, gromadzenie dokumentacji w tym zakresie oraz monitorowanie stanu zabytków,
- 11) sporządzanie analiz oraz opracowywanie dokumentów związanych z ochroną zabytków na terenie Miasta,
- 12) wydawanie decyzji w sprawach o ustalenie warunków zabudowy,
- 13) wydawanie decyzji w sprawach o ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 14) prowadzenie postępowań w sprawach o przeniesienie wydanych decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innych osób,
- 15) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 16) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji, gdy inny wykonawca uzyskał pozwolenie na budowę lub gdy dla tego terenu uchwalono plan miejscowy, którego ustalenia są inne niż w wydanej decyzji,
- 17) wydawanie postanowień opiniujących zgodność projektu podziału nieruchomości,
- 18) zmiana wydanych decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy,
- 19) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji o warunkach zabudowy i wydanych decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 20) realizacja zadań Centrum Obsługi Inwestora, w tym w szczególności przygotowywanie i udzielanie informacji o ofercie inwestycyjnej oraz warunkach prowadzenia działalności gospodarczej, identyfikacja przewag konkurencyjnych Miasta, tworzenie indywidualnej oferty wsparcia dla potencjalnych inwestorów,
- 21) prowadzenie strony internetowej Miasta o profilu gospodarczym zawierającej aktualną bazę ofert inwestycyjnych,
- 22) współpraca z Polską Agencją Informacji i Inwestycji Zagranicznych S.A. w Warszawie, z lokalnymi przedsiębiorcami, organizacjami okołobiznesowymi, organizacjami pracodawców, instytucjami rynku pracy, uczelniami, siecią Centrów Obsługi Inwestora,
- 23) tworzenie i dystrybucja oferty inwestycyjnej Miasta oraz promocja gospodarcza Miasta,
- 24) opracowanie i realizacja programu aktywizacji gospodarczej Miasta,
- 25) opracowywanie, aktualizowanie i monitorowanie realizacji długookresowej Strategii Rozwoju Miasta Kielce.

1. W skład Wydziału Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej wchodzi:

- 1) **Biuro Ewidencji Ludności i Spraw Wojskowych,**
- 2) **Biuro Dowodów Osobistych,**
- 3) **Biuro Działalności Gospodarczej,**

4) stanowisko ds. organizacyjnych.

2. Do zakresu działania **Wydziału Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej** należą w szczególności następujące zadania:

A

- 1) wydawanie zezwoleń na sprzedaż/ sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz na wyprzedaż posiadanych zapasów, cofanie i stwierdzanie wygaśnięcia zezwolenia,
- 2) określenie przepisów porządkowych w odniesieniu do przewozu osób i bagaży taksówkami osobowymi,
- 3) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych przebiegających na obszarze Miasta i gmin ościennych objętych porozumieniem,
- 4) wydawanie licencji na przewozy taksówką osobową,
- 5) egzaminowanie w zakresie znajomości topografii miasta dla osób ubiegających się o uzyskanie licencji na taksówkę osobową,
- 6) kontrola działalności gospodarczej przedsiębiorców.

B

- 1) wydawanie i cofanie uprawnień instruktorów nauki jazdy,
- 2) wydawanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego oraz zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne,
- 3) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych przebiegających na obszarze Miasta i powiatu kieleckiego,
- 4) wydawanie licencji na przewóz osób pojazdem samochodowym przystosowanym do przewozu od 7 do 9 osób oraz na pośrednictwo przy przewozie rzeczy.

C

- 1) wydawanie dowodów osobistych,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dowodów osobistych,
- 3) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych i dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- 4) prowadzenie rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 5) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych,
- 7) przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej,
- 8) przygotowanie dokumentacji do realizacji wniosków o nałożenie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,
- 9) przygotowanie dokumentacji i ich aktualizacja w sprawach doręczania kart powołania, rozplakatowania obwieszczeń lub powoływania w inny sposób do czynnej służby wojskowej (akcja kurierska)
- 10) prowadzenie spraw związanych z wyborami,
- 11) prowadzenie i aktualizacja rejestrów wyborczych,
- 12) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem, zorganizowaniem i przeprowadzeniem spisu powszechnego na terenie miasta.

- 13) przyjmowanie, przesyłanie i niszczenie wniosków o wpis do centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej (CEIDG),
- 14) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie szkolenia kandydatów na kierowców oraz nadzór nad ośrodkami szkolenia kierowców.

1. W skład **Wydziału Systemów Zarządzania i Usług Informatycznych** wchodzi:

- 1) **Biuro ds. Systemów Zarządzania,**
- 2) **Biuro ds. Inteligentnego Zarządzania Zrównoważonym Rozwojem,**
- 3) **Biuro ds. Usług Informatycznych,**
- 4) **stanowisko ds. organizacyjnych.**

2. Do zakresu działania **Wydziału Systemów Zarządzania i Usług Informatycznych** należą w szczególności następujące zadania:

A

- 1) prowadzenie spraw z zakresu planowania, wdrażania i realizacji systemów służących sprawnemu zarządzaniu i funkcjonowaniu Urzędu, w tym w szczególności wdrażanie, utrzymywanie i doskonalenie Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 2) koordynacja działań związanych z właściwym funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych miasta,
- 3) koordynowanie zadań w zakresie analizy ryzyka w ramach kontroli zarządczej i analiz wynikających z wymagań Zintegrowanego Systemu Zarządzania oraz określania reakcji na ryzyko,
- 4) monitorowanie celów i zadań kontroli zarządczej oraz Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 5) administrowanie, koordynowanie i nadzór nad poprawnością działania elektronicznego obiegu dokumentów,
- 6) koordynowanie i nadzór nad poprawnością działania i udostępniania e-usług przez zintegrowane systemy informatyczne w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych miasta,
- 7) realizacja zadań związanych z administrowaniem danymi osobowymi zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (zadania Administratora Bezpieczeństwa Informacji),
- 8) koordynacja działań komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych miasta w zarządzaniu zrównoważonym rozwojem przy pomocy narzędzi Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej,
- 9) wdrażanie i doskonalenie zintegrowanego zarządzania miastem przy pomocy Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej w powiązaniu z innymi informatycznymi systemami dziedzinowymi, budowa zintegrowanej platformy zarządzania miastem,
- 10) administrowanie modułami Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej, Platformy Aktywnej Współpracy Idea Kielce, zintegrowanego systemu prowadzenia zasobu geodezyjnego GEO-INFO, Zintegrowanego Systemu Informatycznego OTAGO oraz innych systemów dedykowanych do obsługi zadań Urzędu,
- 11) prowadzenie strategicznych baz danych przestrzennych związanych z poszczególnymi obszarami zrównoważonego rozwoju,
- 12) koordynacja opracowań przestrzennych, analiz i monitoringu wskaźników dla potrzeb zintegrowanego zarządzania zrównoważonym rozwojem i środowiskiem,

- 13) nadzorowanie odpowiedniego korzystania z narzędzi Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej, Zintegrowanego Systemu Zarządzania OTAGO w komórkach organizacyjnych Urzędu i jednostkach organizacyjnych miasta,
- 14) koordynacja polityki informacyjnej i uspołecznienia procesów podejmowania decyzji realizowanych przy pomocy Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej,
- 15) koordynacja współtworzenia ramowej strategii w zakresie realizacji idei inteligentnego miasta we współpracy z jednostkami innowacyjnymi, ośrodkami naukowymi i organizacjami społecznymi,
- 16) koordynacja inwentaryzacji zasobów danych pozostających w gestii komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych miasta oraz zasobów funkcjonalnych systemów informatycznych w odniesieniu do zadań realizowanych przez Miasto,
- 17) realizacja zadań związanych z identyfikacją potrzeb, opracowaniem i aktualizacją strategii informatyzacji zapewniającej rozwój usług e-administracji, w powiązaniu z miejską infrastrukturą informacji przestrzennej,
- 18) uzgadnianie projektów dotyczących informatyzacji komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych miasta w zakresie zgodności z planem budowy miejskiej infrastruktury informacji przestrzennej oraz infrastruktury inteligentnego miasta, z uwzględnieniem wdrożenia i rozwoju e-administracji,
- 19) koordynacja integracji systemów teleinformatycznych w celu zapewnienia obsługi procesów zadaniowych realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne miasta,
- 20) akceptacja wniosków jednostek organizacyjnych miasta o zakup kompatybilnego sprzętu i oprogramowania oraz nowych systemów informatycznych wspierających usługi inteligentnego miasta,
- 21) koordynowanie szkoleń pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych miasta związanych z budową i wykorzystaniem miejskich systemów informatycznych, w powiązaniu z usługami e-administracji oraz innymi usługami inteligentnego miasta,
- 22) serwis, modernizacja i rozbudowa sieci teleinformatycznej eksploatowanej w Urzędzie,
- 23) zapewnienie sprawności technicznej sprzętu komputerowego i urządzeń towarzyszących eksploatowanych w Urzędzie,
- 24) projektowanie, administrowanie i prowadzenie systemów informatycznych.

1. W skład **Wydziału Usług Komunalnych i Zarządzania Środowiskiem** wchodzi:

- 1) **Referat Gospodarki Odpadami Komunalnymi,**
- 2) **Referat Zarządzania Zielenią, Ochrony Przyrody i Drzewostanów,**
- 3) **Referat Usług Komunalnych,**
- 4) **Referat Ochrony Środowiska,**
- 5) **Referat Gospodarki Wodno-Ściekowej i Odpadów,**
- 6) **stanowisko ds. geologii i przyrody nieożywionej,**
- 7) **stanowisko ds. edukacji ekologicznej,**
- 8) **stanowisko ds. obsługi finansowej,**
- 9) **stanowisko ds. organizacyjnych.**

2. Do zakresu działania **Wydziału Usług Komunalnych i Zarządzania Środowiskiem** należą w szczególności następujące zadania:

A

- 1) planowanie, programowanie i zarządzanie systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 2) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem odpadami komunalnymi,
- 3) kształtowanie systemu przyrodniczego miasta i kreowanie lokalnej polityki urządzania zieleni na terenie Kielc,
- 4) planowanie i programowanie ochrony drzewostanów i zarządzanie terenami zieleni miasta,
- 5) wykonywanie zadań prowadzących do okresowych diagnoz stanu środowiska przyrodniczego miasta, planowanie i programowanie ochrony przyrody ożywionej i krajobrazu,
- 6) prowadzenie inwentaryzacji, monitorowania oraz ewidencji i rejestrów niezbędnych w procesie zarządzania terenami zieleni i ochrony drzewostanów,
- 7) realizacja zadań z zakresu rozwoju i planowania nowych terenów zieleni oraz współudział przy ich realizacji,
- 8) opiniowanie działań inwestycyjnych i przedsięwzięć modernizacyjnych mających wpływ na zieleń, drzewostany lub z nimi kolidujących,
- 9) nadzór i kontrola w związku z należyтым utrzymaniem, pielęgnacją i zezwoleniami na usuwanie drzew i krzewów,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych oraz przeznaczania gruntów rolnych pod zalesienia,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie przyrody i prawa łowieckiego,
- 12) kontrola wykonania obowiązku ubezpieczenia OC rolników i budynków rolnych,
- 13) stwierdzanie okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym,
- 14) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie przyrody, ochrony środowiska, gospodarki wodno-ściekowej oraz gospodarki odpadami,
- 15) zarządzanie terenami parkowymi, cmentarzami komunalnymi, ich infrastrukturą wodno-kanalizacyjną, fontannami, pomnikami, miejskimi tablicami i słupami ogłoszeniowymi oraz toaletami publicznymi,
- 16) oczyszczanie terenów gminy i Skarbu Państwa nie posiadających właściciela w rozumieniu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (w tym czynności związanych z wycinką drzew będących zagrożeniem bezpieczeństwa dla ludzi i mienia),
- 17) tworzenie warunków do ograniczania bezdomności zwierząt i zapewnienie im opieki oraz wydawanie zezwoleń na posiadanie psów rasy uznanej za agresywną,
- 18) planowanie i organizacja zaopatrzenia miasta w wodę,
- 19) prowadzenie księgi inwentarzowej infrastruktury wodno-kanalizacyjnej,
- 20) dokonywanie opłat za umieszczenie przez Gminę urządzeń w pasie drogowym jak również innych związanych z umieszczeniem urządzeń infrastruktury wodno-kanalizacyjnej,
- 21) obsługa imprez masowych organizowanych na terenie Miasta w zakresie zaopatrzenia w energię, wodę i kabiny WC,
- 22) wykonywanie czynności niezbędnych dla zapewnienia prowadzenia działalności targowiskowych na terenie Miasta,
- 23) wykonywanie czynności związanych z przejęciem pojazdu porzuconego z zamiarem wyzbycia się na rzecz gminy w trybie art. 50 a ustawy Prawo ruchu drogowym,
- 24) koordynowanie monitoringu i aktualizacji Programu Ochrony Środowiska dla Miasta Kielce oraz przygotowanie okresowych raportów z jego realizacji,
- 25) koordynacja udzielania informacji o środowisku i jego ochronie,
- 26) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przed emisjami: hałasem wibracjami, wprowadzaniem gazów i pyłów do powietrza, wprowadzaniem ścieków do wód i do ziemi,
- 27) prowadzenie spraw z zakresu oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć,
- 28) wykonywanie zadań wnikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze,

- 29) prowadzenie spraw z zakresu Prawa wodnego,
- 30) prowadzenie spraw z zakresu tworzenia i utrzymywania form ochrony przyrody,
- 31) planowanie i realizacja zadań z zakresu edukacji ekologicznej i propagowania ochrony środowiska i przyrody,
- 32) koordynacja akcji i kampanii na rzecz ochrony środowiska i rozwoju zrównoważonego,
- 33) prowadzenie procedur powierzenia, nadzór i rozliczanie zadań na rzecz ochrony środowiska i rozwoju zrównoważonego, prowadzonych przez organizacje pożytku publicznego,
- 34) koordynacja i prowadzenie obsługi organizacyjnej planowania i rozliczeń środków finansowych przeznaczonych na zadania z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 35) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 36) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o odpadach.

B

- 1) wykonywanie zadań w zakresie monitoringu i aktualizacji Programu Ochrony Środowiska dla Miasta oraz przygotowanie okresowych raportów z jego realizacji (w zakresie zadań powiatu),
- 2) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody i prawa łowieckiego,
- 3) nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze,
- 5) obsługa i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na rzecz ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 6) przygotowywanie dokumentów związanych z przeznaczeniem gruntów rolnych pod zalesienia,
- 7) wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o odpadach,
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo wodne,
- 10) opiniowanie projektów decyzji na podstawie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
- 11) wykonywanie czynności związanych z usuwaniem pojazdów pozostawionych na drogach i chodnikach oraz ich holowaniem na wyznaczone parkingi,
- 12) występowanie z wnioskiem do Sądu o orzeczenie przepadku pojazdu na rzecz powiatu,
- 13) przygotowanie dokumentów niezbędnych do wydania zezwolenia na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
- 14) przygotowanie dokumentów do wydania decyzji administracyjnej dotyczących przekazania zwłok osób pozbawionych wolności, zmarłych w zakładach karnych i aresztach śledczych, uczelni medycznej lub publicznej uczelni prowadzącej działalność dydaktyczną i badawczą w dziedzinie nauk medycznych do celów naukowych.

C

- 1) kontrola przestrzegania przepisów - Prawo łowieckiego oraz ustawy o lasach
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo wodne,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 4) utrzymanie, opieka i nadzór nad grobami i cmentarzami wojennymi.

1. W skład **Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa** wchodzi :

- 1) Centrum Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych,
- 2) Referat Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego,
- 3) stanowisko ds. organizacyjnych.

2. Do zakresu działania **Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa** należą w szczególności następujące zadania:

A

- 1) analizowanie potencjalnych zagrożeń Miasta oraz ocena ryzyka ich wystąpienia a także opracowanie katalogu możliwości wykorzystania sił i środków służb, inspekcji i straży oraz innych podmiotów w sytuacjach kryzysowych,
- 2) podejmowanie działań w celu wykonywania zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, przeciwpowodziowej oraz innych zagrożeń według standardowych procedur operacyjnych,
- 3) planowanie i nadzorowanie zadań niezbędnych, do zabezpieczenia dóbr kultury,
- 4) koordynacja działań służb, inspekcji i straży oraz innych podmiotów w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej,
- 5) przygotowywanie dokumentów wchodzących w zakres ochrony przeciwpożarowej, koordynacja działań jednostek ochrony przeciwpożarowej i innych podmiotów biorących udział w działaniach ratowniczych,
- 6) planowanie i organizowanie stanowiska Prezydenta w warunkach bezpośredniego zagrożenia państwa i w czasie wojny,
- 7) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu spraw obronnych,
- 8) utrzymywanie i doposażenie w niezbędny sprzęt magazynu przeciwpowodziowego i obrony cywilnej,
- 9) organizacja systemu monitorowania zagrożeń, łączności, alarmowania i ostrzegania mieszkańców miasta,
- 10) przyjmowanie wniosków i przygotowywanie projektów decyzji na przeprowadzenie imprez masowych,
- 11) przyjmowanie zawiadomień o trasie i czasie procesji lub pielgrzymki na drogach publicznych na terenie Miasta,
- 12) kontrola imprez masowych pod kątem zgodności z warunkami decyzji wydawanych przez Prezydenta miasta,
- 13) koordynacja działań Straży Miejskiej w Kielcach,
- 14) obsługa kancelaryjno-biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
- 15) nadzór nad całokształtem problematyki zagrożeń publicznych na terenie miasta,
- 16) reklamowanie pracowników Urzędu od służby wojskowej.

B

- 1) opracowanie i aktualizowanie (bieżące oraz w cyklu dwuletnim) Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego dla miasta Kielce,
- 2) prowadzenie działań z zakresu zarządzania kryzysowego w ramach Centrum Zarządzania Kryzysowego Prezydenta Miasta,
- 3) koordynacja działań i obsługa kancelaryjno-biurowa prac Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 4) opracowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego funkcjonowania Miasta w ramach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz nadzorowanie

wykonania kart operacyjnych do planu przez wydziały, jednostki podporządkowane i nadzorowane,

5) planowanie i realizacja zadań ogólnobronnych w czasie osiągnięcia stanów gotowości obronnej w tym stałego dyżuru.

C

Przyjmowanie zawiadomień o organizacji zgromadzeń publicznych na terenie Miasta.

1. W skład **Wydziału Zarządzania Energią** wchodzi:

- 1) stanowisko ds. programowania i zarządzania gospodarką niskoemisyjną,
- 2) stanowisko ds. energii i termomodernizacji,
- 3) stanowisko ds. zarządzania oświetleniem miasta,
- 4) stanowisko ds. spraw organizacyjnych.

2. Do zadań **Wydziału Zarządzania Energią** w szczególności należy:

A

- 1) opracowywanie i monitorowanie realizacji planów i programów związanych z systemem oświetlenia i infrastruktury teletechnicznej Miasta oraz jego modernizacją,
- 2) nadzór nad efektywnością eksploatacji systemu oświetleniowego Miasta,
- 3) opracowywanie projektów założeń do planu zaopatrzenia Miasta w ciepło, energię elektryczną, paliwa gazowe i wodę,
- 4) koordynacja i przygotowanie planów i programów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe, a także programów termomodernizacji i efektywności energetycznej w budynkach użyteczności publicznej Miasta,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zakupem energii elektrycznej i ciepłej, gazu, wody oraz usług odprowadzania ścieków w obiektach należących do Miasta,
- 6) monitorowanie audytów energetycznych dla obiektów Miasta,
- 7) prowadzenie baz danych o gospodarce energetycznej i gospodarce wodno-ściekowej w obiektach Miasta, nadzór i monitoring zawartych w nich danych,
- 8) koordynowanie realizacji i monitorowanie Planu Gospodarki Niskoemisyjnej dla Miasta oraz danych o zużyciu energii i emisji CO² na jego terenie,
- 9) opiniowanie rozwiązań do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub przy ustalaniu warunków zabudowy terenu w zakresie zaopatrzenia w energię i gospodarki niskoemisyjnej,
- 10) wykonywanie zadań związanych z realizacją programów wspierających wymianę lub modernizację instalacji ciepłych w ramach ochrony przed niską emisją,
- 11) prowadzenie działalności informacyjnej w dziedzinie użytkowania energii i eksploatacji urządzeń energetycznych, skierowanej do użytkowników obiektów komunalnych oraz mieszkańców miasta,
- 12) propagowanie oszczędzania energii, promowanie odnawialnych źródeł energii na terenie miasta i zbieranie danych o dobrych praktykach w tym zakresie,
- 13) wdrażanie i propagowanie nowych sposobów oszczędzania energii.

1. W skład **Wydziału Zarządzania Ruchem Drogowym i Mobilnością** wchodzi:

- 1) stanowisko ds. inżynierii ruchu,

2) stanowisko ds. zrównoważonej mobilności,

3) stanowisko ds. organizacyjnych

2. Do zadań **Wydziału Zarządzania Ruchem Drogowym i Mobilnością** w szczególności należą następujące zadania:

A

- 1) wykonywanie czynności należących do organu zarządzającego ruchem,
- 2) rozpatrywanie projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu,
- 3) opracowywanie lub zlecanie do opracowania projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu,
- 4) zatwierdzanie, przekazywanie do realizacji i prowadzenie ewidencji projektów organizacji ruchu,
- 5) opiniowanie geometrii dróg w projektach budowlanych,
- 6) prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych, sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu,
- 7) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, Policją oraz innymi jednostkami,
- 8) przeprowadzanie kontroli w zakresie prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego umieszczonych na drogach mu podległych,
- 9) sprawdzanie warunków pracy skrzyżowań z sygnalizacją świetlną poprzez pomiary natężenia ruchu i badania efektywności przyjętych rozwiązań organizacyjnych i programowych oraz wprowadzanie ewentualnych zmian,
- 10) wydawanie zezwoleń, w drodze decyzji administracyjnych, na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
- 11) koordynacja działań związanych z Planem zrównoważonej mobilności jego aktualizacją i promocją,
- 12) podejmowanie działań zmierzających do wdrożenia systemu sterowania ruchem zapewniającego priorytet dla autobusów transportu miejskiego, a także umożliwiającego zarządzanie prędkością pojazdów,
- 13) realizacja prac analitycznych dotyczących zachowań komunikacyjnych użytkowników związanych z systematycznymi podróżami i parkowaniem pojazdów,
- 14) prowadzenie prac związanych z kreowaniem rozwoju komunikacji rowerowej, analizą ruchu rowerowego, spójnością systemu dróg rowerowych i bezpieczeństwem,
- 15) podejmowanie działań na rzecz likwidacji prawnych i architektonicznych barier rozwoju komunikacji rowerowej i pieszej,
- 16) podejmowanie działań mających na celu optymalizację procesów dostawy towarów na sieci transportowej miasta,
- 17) podejmowanie działań na rzecz wdrażania transportu niskoemisyjnego i monitorowania wpływu transportu na środowisko.

1. W skład **Wydziału Budżetu** wchodzi:

1) Referat Planowania Budżetu Miasta,

- 2) Referat Księgowości Budżetu Miasta,
- 3) Referat Rozliczeń Podatku VAT,
- 4) stanowisko ds. obsługi długu Miasta,
- 5) stanowisko ds. organizacyjnych.

2. Do zakresu działania **Wydziału Budżetu** należą w szczególności następujące zadania:

A

- 1) wykonywanie i koordynacja prac związanych z opracowaniem Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta oraz jej zmian,
- 2) wykonywanie i koordynacja prac związanych z corocznym opracowywaniem uchwały budżetowej Miasta oraz jej zmian,
- 3) wykonanie i koordynacja prac związanych z opracowaniem budżetu zadaniowego Miasta,
- 4) opracowywanie zbiorczego zestawienia planów finansowych dochodów i wydatków jednostek budżetowych Miasta na dany rok budżetowy oraz jego zmian,
- 5) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Miasta,
- 6) analiza realizacji budżetu Miasta oraz opracowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu Miasta za pierwsze półrocze i sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Miasta,
- 7) opracowywanie półrocznej informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta,
- 8) prowadzenie ewidencji planowanych dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów budżetu Miasta,
- 9) wykonanie prac związanych z zarządzaniem długiem Miasta,
- 10) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do zaciągania przez Miasto zobowiązań z tytułu kredytów, pożyczek, emisji papierów wartościowych oraz niezbędnych dokumentów w zakresie spłaty zadłużenia i kosztów jego obsługi,
- 11) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do udzielania z budżetu Miasta pożyczek, poręczeń i gwarancji finansowych,
- 12) opracowywanie planu finansowego Urzędu Miasta,
- 13) zabezpieczenie płynności finansowej Miasta,
- 14) nadzorowanie przestrzegania równowagi budżetu Miasta oraz dyscypliny finansów publicznych,
- 15) lokowanie wolnych środków pieniężnych na rachunkach w bankach,
- 16) prowadzenie księgowości budżetu (ORGANU) Miasta,
- 17) przekazywanie środków finansowych dla jednostek budżetowych Miasta,
- 18) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych (statystycznych), według wytycznych Ministra Finansów,
- 19) sporządzanie zbiorczych sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych Miastu, według wytycznych Rady Ministrów,
- 20) sporządzanie kwartalnych informacji o stopniu zaawansowania realizacji przedsięwzięć wieloletnich,
- 21) sporządzanie łącznego bilansu Miasta, obejmującego dane wynikające z bilansów miejskich jednostek budżetowych,
- 22) sporządzanie łącznego rachunku zysków i strat, obejmującego dane wynikające z rachunków zysków i strat miejskich jednostek budżetowych,
- 23) sporządzanie łącznego zestawienia zmian funduszu jednostki, obejmującego dane wynikające z zestawień zmian funduszu miejskich jednostek budżetowych,

- 24) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu Miasta oraz bilansu skonsolidowanego Miasta,
- 25) centralizacja rozliczeń podatku VAT Gminy Kielce,
- 26) koordynowanie rozliczeń VAT w jednostkach budżetowych Gminy Kielce,
- 27) koordynowanie spraw związanych z uzyskiwaniem na wnioski jednostek budżetowych Gminy Kielce opinii prawnych oraz interpretacji właściwej Izby Skarbowej dotyczącej podatku VAT,
- 28) sporządzanie zbiorczego Jednolitego Pliku Kontrolnego Gminy Kielce.

B

- 1) wykonywanie i koordynacja prac związanych z corocznym opracowywaniem uchwały budżetowej w zakresie wyodrębnionych dochodów i wydatków powiatu,
- 2) analiza realizacji budżetu Miasta oraz opracowywanie okresowych informacji i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej powiatu,
- 3) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych z wykonania budżetu Miasta, według wytycznych Ministra Finansów,
- 4) prowadzenie księgowości budżetu (ORGANU) Miasta (w części dotyczącej Miasta na prawach powiatu).

C

- 1) ewidencjonowanie dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i terminowe odprowadzanie ich do budżetu państwa,
- 2) opracowywanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Miastu ustawami,
- 3) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej (statystycznej) w zakresie dochodów i wydatków związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Miastu ustawami.

W skład Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi wchodzi:

- 1) Referat Funduszy Europejskich,
- 2) Biuro Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych,
- 3) stanowisko ds. organizacyjnych.

Do zakresu działania **Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi** należą w szczególności następujące zadania:

- 1) analiza dokumentów programowych dotyczących rozwoju regionalnego w Unii Europejskiej i w Polsce, a następnie wyszukiwanie informacji o źródłach i warunkach pozyskiwania oraz rozliczania funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
- 2) współpraca i bieżące kontakty z właściwymi ministerstwami, urzędami centralnymi, Instytucjami Zarządzającymi oraz Pośredniczącymi, udzielającymi dofinansowania ze środków funduszy strukturalnych Unii Europejskiej dla projektów realizowanych przez miasto,
- 3) koordynowanie działań zmierzających do przygotowania wniosków aplikacyjnych dla inwestycji strategicznych miasta, współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,

- 4) sporządzanie wniosków aplikacyjnych, przy współpracy merytorycznej wydziałów Urzędu i jednostek organizacyjnych miasta dla inwestycji strategicznych miasta współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
- 5) koordynowanie działań zmierzających do przygotowania przez Wydziały Urzędu i jednostki organizacyjne miasta załączników do wniosków aplikacyjnych dla inwestycji strategicznych miasta, współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
- 6) monitorowanie prac związanych z przygotowaniem i realizacją projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, dla których wnioski aplikacyjne są przygotowywane przez Wydział Zarządzania Funduszami Europejskimi,
- 7) sporządzanie wniosków o płatność, prowadzenie sprawozdawczości oraz innych niezbędnych zadań dla projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, realizowanych przez Wydział Zarządzania Funduszami Europejskimi wynikających z podpisanych umów o dofinansowanie,

Do zakresu działania Wydziału należy również realizacja zadań zawartych w Porozumieniu określającym zasady współpracy przy przygotowaniu i realizacji instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego, w tym:

- 1) obsługa Instytucji Pośredniczącej (IP) jaką jest Prezydent Miasta Kielce,
- 2) realizacja zadań związanych z wdrażaniem Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT) na terenie Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego (KOF), utworzonego przez 12 j.s.t., w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020 (RPOWŚ),
- 3) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego tworzącymi KOF w zakresie wdrażania Instrumentu ZIT,
- 4) opracowanie i aktualizacja Strategii ZIT KOF na lata 2014 - 2020,
- 5) współpraca z Instytucją Zarządzającą IZ RPOWŚ przy opracowywaniu dokumentów programowych i wykonawczych w zakresie wdrażania RPOWŚ w zakresie Priorytetów Inwestycyjnych ZIT dla Osi 6 RPOWŚ,
- 6) opracowywanie i uzgadnianie z IZ RPOWŚ kryteriów wyboru projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) i Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS), w zakresie zgodności ze Strategią ZIT KOF na lata 2014 - 2020,
- 7) współpraca z IZ RPOWŚ w przygotowaniu harmonogramów naboru wniosków o dofinansowanie projektów z obszaru KOF,
- 8) udział w zakresie wyboru projektów w trybie konkursowym i pozakonkursowym w formule ZIT we współpracy z IZ RPOWŚ,
- 9) udział w procedurze odwoławczej w zakresie oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF na lata 2014 - 2020,
- 10) przygotowanie, wdrażanie i bieżący monitoring realizacji Strategii ZIT KOF na lata 2014 – 2020,
- 11) monitorowanie i sprawozdawczość z realizacji Priorytetów Inwestycyjnych realizowanych w ramach ZIT, w RPOWŚ na lata 2014 – 2020 oraz Krajowych Programach Operacyjnych,
- 12) monitorowanie stanu przygotowania projektów pozakonkursowych do realizacji i raportowania w tym zakresie do IZ RPOWŚ,
- 13) prowadzenie działań na rzecz rozwoju Partnerstwa w ramach KOF,
- 14) stała współpraca z Koordynatorami Gminnymi w j.s.t. będących sygnatariuszami Porozumienia KOF,

- 15) obsługa administracyjna prac Komitetu Sterującego i Rady Programowej Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego oraz przygotowywanie projektów porozumień, uchwał Komitetu Sterującego, a także bieżący nadzór nad ich wykonaniem,
- 16) przygotowanie, zarządzanie i wdrażanie projektu z Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014 – 2020.

Zadania Dyrektora Wydziału / Biuro ZIT

- 1) Uczestnictwo i współpraca z właściwymi instytucjami w procesie desygnacji;
- 2) Nadzór nad Biurem Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych;
- 3) Nadzór nad przygotowaniem i realizacją Strategii ZIT KOF oraz zapewnienie spójności tego dokumentu ze Strategią Rozwoju Miasta Kielce;
- 4) Nadzór nad efektywnym wdrażaniem mechanizmu finansowego ZIT;
- 5) Współpraca z Komitetem Sterującym, Radą Programową, Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju, Urzędem Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego, unijnymi instytucjami w kraju i zagranicą, jednostkami kontraktująco-finansującymi programy UE, oraz innymi podmiotami ważnymi z punktu widzenia pracy Biura;
- 6) Nadzór i koordynacja pracy Koordynatorów gminnych w jednostkach samorządu terytorialnego należących do Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego.

Zadania Kierownika Biura ZIT

- 7) Udział w procesie negocjacji ustanowienia i realizacji Instrumentu ZIT z ministerstwem właściwym ds. rozwoju regionalnego, oraz Instytucją Zarządzającą RPO WŚ na lata 2014-2020,
- 8) Koordynacja prac związanych z wypełnianiem obowiązków Instytucji Pośredniczącej w zakresie terminowego opracowania Strategii ZIT KOF, OFIP, Instrukcji Wykonawczej IP ZIT, Porozumienia IZ-IP oraz aktualizacji tych dokumentów,
- 9) Przygotowanie planu działania Biura ZIT, nadzór nad opracowaniem budżetu, monitorowaniem i raportowaniem przebiegu prac Biura,
- 10) Podział zadań pomiędzy pracowników Biura ZIT zgodnie z zakresem zadań powierzonych IP ZIT przez IZ RPOWŚ na lata 2014-2020
- 11) Kontrola stosowania przez pracowników Biura ZIT przepisów i wytycznych krajowych oraz unijnych,
- 12) Opracowanie wspólnie z właściwymi wydziałami Urzędu Miasta projektów zarządzeń i procedur koniecznych do prawidłowego pełnienia przez Prezydenta Miasta Kielce funkcji Instytucji Pośredniczącej ZIT, ;
- 13) Zharmonizowanie prac związanych z opracowaniem, monitoringiem i sprawozdawczością Strategii ZIT KOF w tym monitorowania postępu w realizacji wskaźników produktu i rezultatu w zakresie Działań powierzonych przez IZ RPOWŚ na lata 2014-2020,;
- 14) Koordynacja prac związanych z monitorowaniem projektów przygotowanych i realizowanych w ramach Działań powierzonych IP ZIT przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ oraz projektów komplementarnych realizowanych w ramach KPO zapisanych w Strategii ZIT KOF na lata 2014-2020,
- 15) Udział w pracach nad opiniowaniem oraz zmianą SZOOP RPO WŚ na lata 2014-2020 w zakresie ZIT,

- 16) Nadzór nad przebiegiem procedury opracowania i zatwierdzania kryteriów wyboru projektów oraz procedury opracowania i zatwierdzania harmonogramów konkursów,
- 17) Udział w pracach Komisji ds. naboru ekspertów zgodnie z procedurą naboru kandydatów na ekspertów RPOWŚ na lata 2014-2020,
- 18) Udział w procedurze oceny wniosków o dofinansowanie. Przydział w systemie LSI wniosków o dofinansowanie do oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF, pracownikom Biura ZIT lub ekspertom oraz nadzór nad wypełnianiem zasad Regulamin pracy Zespołu do spraw oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT KOF na lata 2014-2020 w ramach Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty konkursowe współfinansowane z EFS RPO WŚ na lata 2014-2020,
- 19) Nadzór nad prawidłową realizacją porozumień z koordynatorami gminnymi z jednostek samorządu terytorialnego należących do KOF,
- 20) Koordynacja prac związanych z przygotowaniem, realizacją i rozliczaniem projektu pn. „Organizacja i funkcjonowanie Biura Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego” finansowanego z Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna;
- 21) Udział w posiedzeniach Komitetu Monitorującego RPOWŚ na lata 2014-2020 oraz w pracach Grupy Roboczej ZIT działającej przy KM;
- 22) Planowanie i nadzór merytoryczny nad posiedzeniami Komitetu Sterującego ZIT KOF i Rady Programowej ZIT KOF;
- 23) Przygotowywanie informacji na potrzeby audytu i kontaktowanie się z Instytucjami Audytu i Kontroli;
- 24) Zapewnienie spójności procesu ewaluacji z działaniami ewaluacyjnymi proponowanymi i koordynowanymi przez IZ RPOWŚ na lata 2014-2020, a także z wytycznymi KE i ministerstwa właściwego ds. rozwoju;

Zadania Stanowiska ds. Obsługi organizacyjno-administracyjnej Biura ZIT

- 8) Monitorowanie przypisanych projektów realizowanych w formule ZIT na każdym etapie wdrażania.
- 9) Prowadzenie i załatwianie spraw dotyczących funkcjonowania Biura: m.in. rejestracja fiszek projektowych beneficjentów, ewidencja pism, zarządzeń, uchwał, sprawozdań;
- 10) Obsługa administracyjna Biura, w tym odpowiedzialność za obieg dokumentacji: przyjmowanie, rejestrowanie, przekazywanie korespondencji;
- 11) Realizacja zadań IP ZIT z zakresu monitorowania przygotowania i realizacji wybranych projektów ZIT KOF konkursowych i pozakonkursowych
- 12) Udział w spotkaniach informacyjnych dla potencjalnych beneficjentów działań ZIT w ramach RPO WŚ na lata 2014-2020
- 13) Współpraca z Gminami KOF w zakresie realizacji Strategii ZIT
- 14) Organizacja i obsługa posiedzeń Komitetu Sterującego i Rady Programowej i przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń i innych dokumentów niezbędnych do prac KS i RP
- 15) Przeprowadzenie postępowań w zakresie organizacji spotkań oraz zaopatrzenia materiałowego Biura
- 16) Sporządzanie protokołów i notatek ze spotkań
- 17) Organizacja i obsługa spotkań wewnętrznych Biura
- 18) Organizacja spotkań z Gminnymi Koordynatorami
- 19) Obsługa Systemu OTAGO w ramach wydatków, dochodów i planowania budżetu
- 20) Koordynacja zadań związanych z Zintegrowanym Systemem Zarządzania w Biurze

- 21) Koordynacja zadań związanych z Kontrolą Zarządczą w Biurze ZIT
- 22) Czynności związane z rachunkowością Biura tj. sporządzanie opisów faktur i innych dokumentów księgowych.
- 23) Czynności związane z inwentaryzacją w Wydziale Zarządzania Funduszami Europejskimi
- 24) Przyjmowanie i obsługa klientów Biura.
- 25) Sporządzanie Planu Zamówień Publicznych Biura ZIT
- 26) Prowadzenie kalendarza spotkań i organizacja podróży służbowych i ich rozliczanie
- 27) Archiwizacja dokumentacji Biura i przekazywanie dokumentów do Archiwum Zakładowego.

Zadania Stanowiska ds. Rozwoju Partnerstwa i Projektu z Programu Operacyjnego Pomoc Technicznej

– liczba stanowisk: 3 etaty

- 9) Monitorowanie przypisanych projektów realizowanych w formule ZIT na każdym etapie wdrażania,
- 10) Udział w pracach Zespołu do spraw oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT KOF na lata 2014-2020 w ramach Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty konkursowe współfinansowane z EFS RPO WŚ na lata 2014-2020.
- 11) Udział w realizacji działań informacyjno – promocyjnych ZIT przewidzianych do realizacji w poszczególnych latach, w tym w szczególności: organizacja spotkań informacyjnych dla potencjalnych beneficjentów działań ZIT w ramach RPOWŚ na lata 2014 - 2020 , realizacja ogłoszeń prasowych i radiowych nt. konkursów ZIT, organizacja szkoleń dla beneficjentów projektów z RPOWŚ na lata 2014– 2020.
- 12) Udział w posiedzeniach Komitetu Sterującego, Rady Programowej.
- 13) Udział w pracach dotyczących opracowania i aktualizacji dokumentów strategicznych dla ZIT (m.in. Strategia ZIT KOF na lata 2014 – 2020).
- 14) Udział w pracach dotyczących opracowania i aktualizacji dokumentów systemowych dla zapewnienia realizacji zadań IP ZIT.
- 15) Przygotowanie i aktualizacja Planu Naprawczego dla wdrażania instrumentu ZIT w województwie świętokrzyskim.
- 16) Przygotowanie i realizowanie projektu, w celu prawidłowego wykonywania zadań Instytucji Pośredniczącej, pn. „Organizacja i funkcjonowanie Biura Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego” współfinansowanego z PO PT 2014-2020, w tym m.in.:
 - przygotowanie wniosku o dofinansowanie i złożenie do Ministerstwa właściwego do spraw rozwoju,
 - przygotowanie załączników do wniosku o dofinansowanie,
 - terminowa realizacja zadań zgodnie z harmonogramem i budżetem,
 - prowadzenie monitoringu i sprawozdawczości dla projektu, w tym przygotowywanie sprawozdań okresowych i rocznych z realizacji projektu,
 -
 - utworzenie oraz przechowywanie dokumentacji i korespondencji projektowej,
 - udział w procedurze udzielenia zamówień publicznych dla projektu finansowanego w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2014-2020,

- przygotowywanie i składanie rocznych szczegółowych budżetów projektu do Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2014-2020,
 - współpraca z gminami KOF w zakresie realizacji projektu POPT,
 - przygotowywanie informacji z realizacji projektu POPT na potrzeby instytucji kontrolujących, audytowych i instytucji zewnętrznych.
- 17) Stała współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Kielce m.in. Sekretariat Prezydenta Miasta, Sekretariat Z-cy Prezydenta Miasta, Wydział Budżetu, , Wydział Organizacyjny, Wydział Księgowości Urzędu, Wydział Audytu Wewnętrznego i Kontroli, Wydział Rozwoju i Rewitalizacji Miasta , Wydział Systemów Zarządzania i Usług Informatycznych przy wdrażaniu projektu z PO Pomoc Techniczna.

Zadania Stanowiska ds. Monitoringu i Sprawozdawczości

–liczba stanowisk: 2 etaty

- 16) Sporządzanie sprawozdań rocznych i końcowego z realizacji RPOWŚ 2014-2020 w zakresie zadań powierzonych IP ZIT,
- 17) Monitorowanie poziomu realizacji wskaźników dotyczących powierzonych i realizowanych zadań z EFRR oraz EFS w ramach RPOWŚ;
- 18) Pozyskiwanie danych sprawozdawczych z systemu informatycznego SL 2014 oraz sporządzanie raportów z postępu realizacji projektów konkursowych EFS oraz pozakonkursowych EFRR, w tym wskaźników, przy użyciu narzędzia Oracle Business Intelligence;
- 19) Przygotowywanie raportów z systemu SL 2014 przy użyciu modułu Agent i przekazywanie ich pracownikom IP ZIT monitorującym projekty pozakonkursowe EFRR;
- 20) Przygotowanie i przekazanie wszelkich informacji w zakresie monitoringu powierzonych zadań na żądanie, w formie i terminie wskazanym przez IZ DW EFS oraz IZ DW EFRR;
- 21) Przekazywanie we wskazanym terminie do IZ RPOWŚ oraz IZ DW EFRR i IZ DW EFS wszelkich dokumentów, danych, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadań powierzonych przez IZ RPOWŚ dla IP ZIT;
- 22) Opracowanie Raportu z realizacji Strategii ZIT KOF
- 23) Zlecenie oraz koordynowanie prac nad Ewaluacją Strategii ZIT KOF;
- 24) Ocena projektów pozakonkursowych współfinansowanych z EFRR i konkursowych EFS pod kątem zgodności ze Strategią ZIT KOF;
- 25) Udział w procedurze odwoławczej projektów konkursowych wybieranych w ramach RPOWŚ 2014-2020, w zakresie zgodności ze Strategią ZIT KOF;
- 26) Monitorowanie gotowości beneficjentów do podpisania pre-umów o dofinansowanie projektów, do złożenia wniosków, wszelkich opóźnień i innych zagrożeń oraz proponowanie działań naprawczych;
- 27) Monitorowanie przez Biuro ZIT gotowości beneficjentów do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych, wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami, zgodnie z podpisaną pre-umową;
- 28) Sporządzanie i przekazywanie do IZ RPO WŚ raportów kwartalnych z monitorowania stanu przygotowania projektów realizowanych w trybie pozakonkursowym;

- 29) Monitorowanie i koordynacja działań przy realizacji przypisanych projektów, od momentu podpisania przez beneficjenta umowy o dofinansowanie do ostatecznego rozliczenia projektu;
- 30) Udział w spotkaniach informacyjnych dla potencjalnych beneficjentów działań ZIT w ramach RPO WŚ na lata 2014-2020;
- 31) Prowadzenie procedury strategicznej oceny oddziaływania na środowisko dla dokumentów strategicznych na podstawie ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
- 32) Przygotowywanie informacji do Publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie, prowadzonego przez Prezydenta Miasta Kielce;
- 33) Aktualizacja „Bazy danych o ocenach oddziaływania na środowisko oraz strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko”, na stronie Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska, dla dokumentów strategicznych wytwarzanych przez Wydział Zarządzania Funduszami Europejskimi;
- 34) Prowadzenie procedury zamówień publicznych w zakresie wykonywanych zadań, zgodnie z ustawą Pzp, KPC oraz obowiązującymi w UM Kielce przepisami wewnętrznymi;
- 35) Współpraca z koordynatorami gminnymi w zakresie bieżącej wymiany informacji.
- 36) Współpraca z jednostkami zewnętrznymi w sprawie udostępniania danych dla potrzeb monitorowania wskaźników realizacji Strategii ZIT KOF;
- 37) Przygotowywanie informacji, zestawień, prezentacji, na temat stopnia wdrażania Strategii ZIT KOF, stopnia realizacji alokacji i wskaźników;
- 38) Udział w spotkaniach Komitetu Sterującego ZIT KOF oraz Rady Programowej ZIT KOF;
- 39) Udział w pracach Komisji ds. Ewaluacji RPO WŚ;

Zadania Stanowiska ds. Wdrażania Mechanizmu ZIT

–liczba stanowisk: 2 etaty

- 28) Przygotowanie aktualizacji Strategii ZIT KOF na lata 2014-2020;
- 29) Przyjmowanie propozycji projektów planowanych do realizacji przy wsparciu EFRR w ramach Strategii ZIT KOF, składanych przez uprawnionych beneficjentów;
- 30) Przedstawienie wstępnej listy projektów w formule pozakonkursowej do zaopiniowania przez Komitet Sterujący ZIT KOF;
- 31) Przedstawienie Strategii ZIT KOF do zaopiniowania przez IZ RPOWŚ i Ministerstwo Rozwoju, w tym weryfikacja listy projektów pod kątem zgodności z RPOWŚ;
- 32) Opracowanie kryteriów oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF umożliwiających ocenę stopnia spełnienia przez projekt kryteriów zgodności ze Strategią ZIT KOF dla projektów w trybie konkursowym i pozakonkursowym, przekazanie do zaopiniowania przez Radę Programową i Komitet Sterujący ZIT;
- 33) Przedstawienie projektu kryteriów wyboru projektów do IZ DW EFS, IZ DW EFRR, IP WUP celem weryfikacji, a następnie przekazanie do zaopiniowania przez IZ RPOWŚ i zatwierdzenia przez KM RPOWŚ;
- 34) Opracowanie Instrukcji Wykonawczej IP ZIT i jej aktualizacja;

- 35) Aktualizacja Opisu Funkcji i Procedur dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020;
- 36) Aktualizacja Porozumienia w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020;
- 37) Konsultowanie zapisów Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWŚ;
- 38) Konsultowanie kryteriów oceny opracowywanych przez IZ RPOWŚ i IP WUP dotyczących naborów w formule ZIT;
- 39) Konsultowanie Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych w zakresie Poddziałń dotyczących ZIT;
- 40) Udział w pracach Komisji ds. naboru ekspertów zgodnie z procedurą naboru kandydatów na ekspertów RPOWŚ na lata 2014-2020
- 41) Współpraca z IZ DW EFS, IP WUP w przygotowaniu harmonogramu naboru dla projektów ZIT w formule konkursowej;
- 42) Opracowanie Regulaminu pracy Zespołu do spraw oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT KOF na lata 2014-2020 w ramach Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty konkursowe współfinansowane z EFS RPO WŚ na lata 2014-2020;
- 43) Współpraca z IZ DW EFS i IP WUP przy opracowaniu Regulaminu Konkursów naboru projektów dla ZIT;
- 44) Koordynacja działań oraz przygotowywanie dokumentów związanych z udziałem ekspertów w ocenie projektów pod kątem zgodności ze Strategią ZIT KOF;
- 45) Udział w spotkaniach informacyjnych dla potencjalnych beneficjentów działań ZIT w ramach RPO WŚ na lata 2014-2020;
- 46) Uczestnictwo w spotkaniach informacyjnych dotyczących naborów dla projektów ZIT w formule konkursowej – prezentowanie procedury oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT KOF;
- 47) Ocena projektów współfinansowanych z EFRR i EFS pod kątem zgodności ze Strategią ZIT KOF; dla projektów w formule pozakonkursowej i konkursowej;
- 48) Udział w procedurze odwoławczej projektów konkursowych wybieranych w ramach RPOWŚ 2014-2020, w zakresie oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF;
- 49) Monitorowanie przypisanych projektów realizowanych w formule ZIT na każdym etapie wdrażania;
- 50) Analiza danych z SL2014 i Oracle BI dotyczących naborów i konkursów dedykowanych ZIT;
- 51) Udział w posiedzeniach Komitetu Sterującego i Rady Programowej, prezentacja stanu realizacji instrumentu ZIT;
- 52) Współpraca z koordynatorami gminnymi w zakresie bieżącej wymiany informacji;
- 53) Realizacja działań w zakresie wsparcia eksperckiego w postaci doradztwa (project pipeline);
- 54) Udział w procedurze udzielania zamówień publicznych dla projektu finansowanego w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna;

2.2.2. Ramy zapewniające przeprowadzenie w razie potrzeby odpowiednich działań w zakresie zarządzania ryzykiem, w szczególności w przypadku istotnych zmian systemu zarządzania i kontroli.

Instytucja Zarządzająca RPOWŚ odpowiedzialna jest za zarządzanie ryzykiem poprzez prawidłowe funkcjonowanie systemu zarządzania i kontroli, w szczególności w przypadku jego istotnych zmian. Do zadań IZ RPOWŚ w tym zakresie należy m.in.: opracowanie procedur i zapewnienie instytucjom zaangażowanym w system zarządzania i kontroli RPOWŚ możliwości ich prawidłowej realizacji - procedury znalazły się w Instrukcji Wykonawczej RPOWŚ oraz jej załącznikach. IZ RPOWŚ poprzez prowadzone kontrole systemowe weryfikować będzie stosowanie zawartych w IW IZ RPOWŚ procedur. Podczas kontroli nastąpi identyfikacja obszarów oraz stopnia ryzyka wraz ze wskazaniem/zaproponowaniem środków, za pomocą, których potencjalny ujemny wpływ zaistniałego ryzyka zostanie zniwelowany. W przypadku zidentyfikowania ryzyka w zakresie systemu zarządzania i kontroli, zostanie określony ich wpływ ze wskazaniem możliwości określenia częstotliwości wystąpienia. Instytucje zaangażowane we wdrażanie RPOWŚ zobowiązane są do dokonywania udoskonaleń systemu zarządzania ryzykiem i kontroli działalności w oparciu o monitorowanie prowadzonych działań. IZ RPOWŚ realizuje powyższe zadania poprzez prowadzenie analizy ryzyka zapewniającej przeprowadzenie w razie potrzeby odpowiednich działań w zakresie zarządzania ryzykiem.

W przypadku istotnych zmian systemu zarządzania i kontroli, ważną rolę w zarządzaniu ryzykiem pełni kontrola zarządcza realizowana na podstawie: art. 68 ust. 2 oraz 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w IZ RPOWŚ. Zgodnie z przywołanym powyżej prawodawstwem celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

1. zgodności działalności z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
2. skuteczności i efektywności działania;
3. wiarygodności sprawozdań, w tym sprawozdań finansowych;
4. ochrony wszystkich rodzajów zasobów;
5. przestrzegania i promowania wartości etycznych i zasad etycznego postępowania;
6. efektywności i skuteczności przepływu informacji;
7. zarządzania ryzykiem.

2.2.3. Opis następujących procedur (opis należy przedkładać na piśmie pracownikom IZ i IP: data i dane referencyjne).

A. Instytucja Zarządzająca

Pracownikom IZ RPOWŚ przypisane są ściśle określone zakresy obowiązków, doprecyzowane w opisach stanowisk pracy, zatwierdzonych przez właściwego Dyrektora. Procedury pisemne opracowane na potrzeby pracowników IZ RPOWŚ zawarte są w Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWŚ.

Instrukcja Wykonawcza zawiera szczegółowe procedury wdrażania instrumentów finansowych, uwzględniając obszary, dla których przewidziany system odbiega od procedur

przewidzianych dla pozostałych projektów. Zapisy Instrukcji Wykonawczej pozwolą na prześledzenie wdrażania instrumentów finansowych od momentu wyboru beneficjenta, przez przekazanie środków, po rozliczenie projektu.

Zadania realizowane przez konkretnych pracowników zostały doprecyzowane w opisach stanowisk pracy oraz czynności wykonywanych na danym stanowisku.

Właściwe dokumenty IZ RPOWŚ:

- Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020,
- Zakresy obowiązków lub inne równoważne dokumenty określające zakres wykonywanych zadań pracowników komórek organizacyjnych UMWS zaangażowanych we wdrażanie RPOWŚ.

B. Instytucja Pośrednicząca – WUP

Pisemne procedury dla pracowników IP zostaną opracowane w Instrukcji Wykonawczej IP zatwierdzonej przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ i podlegać będą aktualizacji. Zadania wszystkich pracowników zaangażowanych w realizację RPOWŚ sprecyzowane zostaną w opisach stanowisk.

Zakres przedmiotowy Instrukcji Wykonawczych IP obejmować będzie następujące elementy:

1. Zarządzanie systemem (tj. podpisywanie i aneksowanie porozumień, sporządzanie Opisu Funkcji i Procedur, sporządzanie i aktualizację Instrukcji Wykonawczych IP).
2. Ogłaszanie konkursów, nabór, ocenę i zatwierdzanie projektów oraz podpisywanie umów z beneficjentami.
3. Sprawozdawczość i monitorowanie.
4. Systemy informatyczne.
5. Zarządzanie finansowe.
6. Nieprawidłowości i odzyskiwanie kwot.
7. Kontrolę.
8. Ewaluację.
9. Zadania w ramach Pomocy Technicznej.
10. Zamówienia publiczne.
11. Informację i promocję.
12. Procedurę zmiany procedur.
13. Archiwizację.
14. Procedury księgowo.
15. Informowanie i raportowanie o nieprawidłowościach.
16. Procesy dotyczące realizacji projektów pozakonkursowych.

Właściwe dokumenty IP WUP:

- Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej - Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego,

- Zakresy obowiązków lub inne równoważne dokumenty określające zakres wykonywanych zadań pracowników komórek organizacyjnych WUP Kielce zaangażowanych we wdrażanie RPOWŚ.

C. Instytucja Pośrednicząca – ZIT

Opis szczegółowych procedur został przedłożony na piśmie pracownikom IP – Biuro ZIT. Opracowane procedury zostały zawarte w Instrukcji Wykonawczej IP ZIT zatwierdzonej przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ i podlegać będą aktualizacji. Zadania wszystkich pracowników zaangażowanych w realizację RPOWŚ w zakresie ZIT zostały opisane w opisach stanowisk.

Właściwe dokumenty IP ZIT:

- Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej – Prezydenta Miasta Kielce, jako lidera Związku ZIT – marzec 2016r.
- Zakresy obowiązków lub inne równoważne dokumenty określające zakres wykonywanych zadań pracowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Kielce zaangażowanych we wdrażanie RPOWŚ.
- Zarządzenie nr 390/2016 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 26 października 2016 w sprawie określenia zakresu nadzoru nad zadaniami miasta Kielce wykonywanego przez Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta.

2.2.3.1. Procedury wspierające pracę Komitetu Monitorującego.

Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020.

I. Procedura powoływania grup roboczych

1. Powołanie grup roboczych odbywa się w formie uchwały na pisemny wniosek Przewodniczącego Komitetu lub grupy członków Komitetu liczącej co najmniej trzy osoby spośród członków Komitetu, ich zastępców lub obserwatorów w Komitecie;
2. Wniosek, o którym mowa w pkt.1 jest składany za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, a przyjęcie uchwały dotyczącej powołania grupy roboczej odbywa się podczas najbliższego posiedzenia Komitetu;
3. Przyjęcie uchwały o powołaniu i składzie grupy roboczej następuje podczas głosowania w obecności co najmniej połowy składu członków Komitetu, zwykłą większością głosów;
4. Grupa robocza pracuje na podstawie regulaminu wewnętrznego grupy;
5. Grupa robocza ma ograniczony liczebnie skład (3 - 7 osób), w celu zapewnienia jej operacyjności i decyzyjności;
6. Grupą roboczą kieruje Przewodniczący grupy roboczej;
7. Wybór i odwołanie Przewodniczącego grupy roboczej następuje w drodze głosowania poprzez uzyskanie co najmniej połowy głosów wszystkich członków grupy roboczej;

8. Grupa robocza może zostać rozwiązana w drodze uchwały Komitetu poprzez złożenie Przewodniczącemu pisemnego wniosku podpisanego przez co najmniej połowę członków grupy roboczej lub na pisemny wniosek Przewodniczącego Komitetu;
9. Wnioski, o których mowa w pkt.8 są składane do Sekretariatu Komitetu, a przyjęcie uchwały dotyczącej rozwiązania grupy roboczej odbywa się podczas najbliższego posiedzenia Komitetu;
10. Przyjęcie uchwały o rozwiązaniu grupy roboczej następuje podczas głosowania w obecności co najmniej połowy członków Komitetu, zwykłą większością głosów;
11. Grupa może mieć charakter grupy stałej lub grupy ad hoc;
12. Zadaniem grupy roboczej może być opiniowanie projektów uchwał Komitetu dotyczących tematycznie zakresu działania grupy, a wypracowana opinia grupy jest sprawozdawana na posiedzeniu Komitetu przed podjęciem tej uchwały, przez Przewodniczącego grupy lub wyznaczonego przez Przewodniczącego grupy, członka grupy;
13. Grupa może przedkładać Komitetowi propozycje uchwał;
14. Na zaproszenie Przewodniczącego grupy w obradach grupy mogą uczestniczyć inne osoby niż członkowie grupy roboczej;
15. Przewodniczący grupy roboczej przedkłada Komitetowi raz do roku pisemne sprawozdanie z realizacji zadań grupy. Sprawozdanie jest przygotowywane nie później niż do końca pierwszego kwartału roku następującego po okresie sprawozdawczym i przekazywane jest drogą elektroniczną do wiadomości członkom Komitetu;
16. Zmiany zasad pracy grupy roboczej powinny być podejmowane w formie uchwał na posiedzeniach Komitetu, podczas głosowania w obecności co najmniej połowy członków Komitetu, zwykłą większością głosów;
17. Instytucja Zarządzająca podaje do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na swojej stronie internetowej informacje o powołanych grupach roboczych, w tym o ich składzie i pracach.

II. Procedura podejmowania uchwał w trybie obiegowym

1. DW EFS/DW EFRR/DPR zwraca się do Przewodniczącego Komitetu/Zastępcy Przewodniczącego w sprawie wszczęcia procedury obiegowej oraz podjęcia uchwały, w szczególności uzasadnionych sytuacjach, tj.: w przypadku konieczności pilnego rozpatrzenia sprawy lub podjęcia decyzji albo technicznego lub formalnego charakteru przedmiotu projektu uchwały;
2. Dokumenty podlegające rozpatrywaniu są rozsyłane drogą elektroniczną członkom Komitetu, ich zastępcom, obserwatorom oraz przedstawicielowi Komisji Europejskiej w terminie nie krótszym niż 10 dni roboczych przed końcem terminu na zgłaszanie uwag w zakresie kwestii rozpatrywanej w procedurze obiegowej;
3. Tryb obiegowy stosuje się za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu, który przesyła drogą elektroniczną do członków Komitetu dokumenty podlegające rozpatrywaniu wraz z terminem na zgłaszanie uwag i propozycją projektu uchwały do podjęcia:
 - a) w przypadku braku uwag we wskazanym terminie uchwała zostaje uznana za przyjętą;
 - b) każdy z członków Komitetu lub zastępców członków Komitetu może przesłać w określonym terminie drogą elektroniczną uwagi i zastrzeżenia do otrzymanego projektu uchwały;
 - c) wszystkie zastrzeżenia do projektu uchwały wraz ze swoim stanowiskiem Instytucja Zarządzająca przekazuje członkom Komitetu i zastępcom członków w Komitecie drogą elektroniczną;

- d) członkowie Komitetu mogą wycofać zgłoszone przez nich zastrzeżenia;
 - e) zgłoszenie drogą elektroniczną uwag i zastrzeżeń do projektu uchwały skutkuje koniecznością:
 - rozpatrzenia ich przez Sekretariat Komitetu;
 - opracowania skorygowanej wersji uchwały, a następnie przesłania jej do członków Komitetu;
 - poddania uchwały pod głosowanie po upływie terminu na zgłaszanie zastrzeżeń i po ustosunkowaniu się do nich przez Instytucję Zarządzającą;
 - jeżeli nie wpłyną uwagi do nowej wersji uchwały, wówczas uznaje się tę wersję za zaakceptowaną i przedkłada do podpisu Przewodniczącemu Komitetu;
 - f) w przypadku sprzeciwu wyrażonego przez co najmniej jedną trzecią członków Komitetu, dana kwestia musi zostać rozpatrzona w trakcie obrad najbliższego Komitetu. Dlatego też Przewodniczący Komitetu/IZ czy Sekretariat podejmuje decyzję o zwołaniu dodatkowego posiedzenia Komitetu bądź podejmuje decyzję o podjęciu uchwały na najbliższym planowanym posiedzeniu Komitetu;
4. Do uchwały podejmowanej w trybie obiegowym stosuje się odpowiednio zapisy dotyczące quorum gdy w posiedzeniu Komitetu uczestniczy co najmniej połowa członków, uprawnionych do głosowania.

III. Procedura wsparcia członków poprzez ekspertyzy

1. W przypadku złożenia do Przewodniczącego Komitetu za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu wniosku (pisemnego lub w formie elektronicznej) przez Członka Komitetu lub zastępcę członka Komitetu na wykonanie ekspertyzy w zakresie dotyczącym realizacji RPOWŚ 2014-2020:
 - a) Wnioskodawca składający wniosek jest zobowiązany przedłożyć uzasadnienie dla zasadności zlecenia ekspertyzy i wskazania korzyści z jej wyników dla RPOWŚ 2014-2020;
 - b) Dyskusja dotycząca możliwości zlecenia wykonania ekspertyzy jest rozpatrywana na najbliższym posiedzeniu Komitetu wraz z prezentacją uzasadnienia dla zasadności zlecenia ekspertyzy i wskazania korzyści z jej wyników dla RPOWŚ 2014-2020;
 - c) Członkowie Komitetu rozpatrując kwestię zlecenia wykonania ekspertyzy biorą pod uwagę:
 - przydatność wyników ekspertyzy do właściwego wykonywania funkcji członka Komitetu lub zastępcy członka Komitetu oraz,
 - możliwość sfinansowania zlecenia uzależniając swą decyzję od posiadanych środków finansowych przeznaczonych na ten cel;
 - d) Wnioskodawca jest zobowiązany do zaangażowania się w przygotowanie zlecenia ekspertyzy;
 - e) Decyzję o sfinansowaniu wykonania ekspertyzy przyjmuje się w formie uchwały na posiedzeniu Komitetu, w obecności co najmniej połowy członków Komitetu, zwykłą większością głosów;
 - f) W przypadku akceptacji zlecenia wykonania ekspertyzy, Sekretariat Komitetu rozpoczyna procedurę przeprowadzenia postępowania na wyłonienie realizatora usługi;
 - g) Po otrzymaniu ekspertyzy od realizatora usługi, Sekretariat Komitetu przekazuje ekspertyzę w formie elektronicznej członkom Komitetu, celem omówienia jej wyników na najbliższym posiedzeniu Komitetu;

2. W przypadku złożenia do Przewodniczącego za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu wniosku (pisemnego lub w formie elektronicznej) przez Instytucję Zarządzającą na wykonanie ekspertyzy w zakresie dotyczącym realizacji RPOWŚ 2014-2020:
 - a) Instytucja Zarządzająca składająca wniosek na wykonanie ekspertyzy jest zobowiązana przedłożyć uzasadnienie dla zasadności zlecenia ekspertyzy i wskazania korzyści z jej wyników dla RPOWŚ 2014-2020;
 - b) Dyskusja dotycząca możliwości zlecenia wykonania ekspertyzy jest rozpatrywana na najbliższym posiedzeniu Komitetu wraz z prezentacją uzasadnienia dla zasadności zlecenia ekspertyzy i wskazania korzyści z jej wyników dla RPOWŚ 2014-2020.
 - c) Członkowie Komitetu rozpatrując kwestię konieczności zlecenia wykonania ekspertyzy biorą pod uwagę:
 - przydatność wyników ekspertyzy do właściwego wykonywania funkcji członka Komitetu lub zastępcy członka Komitetu oraz,
 - możliwość sfinansowania zlecenia uzależniając swą decyzję od posiadanych środków finansowych przeznaczonych na ten cel;
 - d) Instytucja Zarządzająca jest zobowiązana do zaangażowania się w przygotowanie zlecenia ekspertyzy;
 - e) Decyzję o sfinansowaniu wykonania ekspertyzy przyjmuje się w formie uchwały na posiedzeniu Komitetu, w obecności co najmniej połowy członków Komitetu, zwykłą większością głosów;
 - f) W przypadku akceptacji zlecenia wykonania ekspertyzy, Sekretariat Komitetu rozpoczyna procedurę przeprowadzenia postępowania na wyłonienie realizatora usługi;
 - g) Po otrzymaniu ekspertyzy od realizatora usługi, Sekretariat Komitetu przekazuje (w formie elektronicznej) i ekspertyzę do członków Komitetu, celem omówienia jej wyników na najbliższym posiedzeniu Komitetu.

IV. Procedura wsparcia członków poprzez szkolenia

1. W przypadku złożenia do Przewodniczącego za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu wniosku (pisemnego lub w formie elektronicznej) przez Członka Komitetu lub zastępcę członka Komitetu na realizację szkolenia w zakresie dotyczącym realizacji RPOWŚ 2014-2020:
 - a) Przewodniczący rozpatruje możliwość organizacji szkolenia pod kątem przydatności do właściwego wykonywania funkcji przez członka Komitetu lub zastępcy członka Komitetu oraz uzależnienia możliwości organizacji szkolenia od posiadanych środków finansowych na ten cel;
 - b) Przewodniczący informuje członków o podjętej decyzji i jej przyczynach elektronicznie za pośrednictwem sekretariatu;
 - c) Przewodniczący ma prawo odrzucenia propozycji tematyki wskazanej we wniosku o możliwość odbycia szkolenia;
 - d) Przewodniczący ma prawo zaproponowania innej tematyki szkolenia;
 - e) W przypadku akceptacji przez Przewodniczącego możliwości sfinansowania szkolenia, Sekretariat Komitetu rozpoczyna proces zbierania wstępnych zgłoszeń kandydatów na szkolenie drogą elektroniczną oraz rozpoczyna procedurę przeprowadzenia postępowania mającego na celu wyłonienie realizatora szkolenia w przypadku otrzymania zgłoszeń od 10-15 członków na dane szkolenie;
 - f) Po wyborze realizatora szkolenia Sekretariat Komitetu zgłasza się ponownie do członków Komitetu, którzy wyrazili wstępną chęć uczestnictwa w szkoleniu celem potwierdzenia ich uczestnictwa i wskazania terminów oraz miejsca szkolenia;

2. W przypadku złożenia do Przewodniczącego za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu wniosku (pisemnego lub w formie elektronicznej) przez Instytucję Zarządzającą na realizację szkolenia dla członków KM w zakresie dotyczącym realizacji RPOWS 2014-2020:
 - a) Przewodniczący rozpatruje możliwość organizacji szkolenia pod kątem przydatności do właściwego wykonywania funkcji przez członków Komitetu lub zastępców członków Komitetu oraz uzależnia możliwość organizacji szkolenia od posiadanych środków finansowych na ten cel;
 - b) Przewodniczący informuje Instytucję Zarządzającą o podjętej decyzji i jej przyczynach za pośrednictwem sekretariatu KM;
 - c) Przewodniczący ma prawo odrzucenia propozycji tematyki wskazanej we wniosku o możliwość odbycia szkolenia;
 - d) Przewodniczący ma prawo zaproponowania innej tematyki szkolenia;
 - e) W przypadku akceptacji przez Przewodniczącego możliwości sfinansowania szkolenia, Sekretariat Komitetu rozpoczyna proces zbierania wstępnych zgłoszeń kandydatów na szkolenie drogą elektroniczną oraz rozpoczyna procedurę przeprowadzenia postępowania mającego na celu wyłonienie realizatora szkolenia w przypadku otrzymania zgłoszeń od 10-15 członków na dane szkolenie;
 - f) Po wyborze realizatora szkolenia Sekretariat Komitetu zgłasza się ponownie do członków Komitetu, którzy wyrazili wstępną chęć uczestnictwa w szkoleniu celem potwierdzenia ich uczestnictwa i wskazania terminów oraz miejsca szkolenia;
3. Procedura opisana w punktach 1 i 2 odbywa się jednocześnie i równolegle, w przypadku złożenia wniosków w jednym czasie.

V. Procedura wsparcia członków poprzez udział ekspertów

1. W obradach/pracach Komitetu, na pisemne zaproszenie Przewodniczącego, mogą uczestniczyć eksperci oraz przedstawiciele innych instytucji, grup społecznych i zawodowych, o ile będzie taka konieczność;
2. Przewodniczący Komitetu powinien powiadomić członków Komitetu o zaproszonych gościach na posiedzenie Komitetu;
3. Powiadomienie, o którym mowa powyżej może być w formie elektronicznej w opisie porządku obrad za pośrednictwem Sekretariatu Komitetu przed posiedzeniem Komitetu;
4. Osoby zaproszone przez Przewodniczącego Komitetu informowane są o planowanych posiedzeniach Komitetu w terminie 15 dni roboczych przed mającym się odbyć posiedzeniem. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać warunkowo skrócony, lecz nie może być on krótszy niż 10 dni roboczych;
5. Zaproszeni goście uczestniczą w posiedzeniu Komitetu w charakterze obserwatorów bez prawa głosu przy podejmowaniu uchwał.

2.2.3.2. Procedury na potrzeby systemu elektronicznego gromadzenia, rejestracji i przechowywania danych dotyczących każdej operacji, które są niezbędne do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu, w tym, w stosownych przypadkach, danych dotyczących poszczególnych uczestników i – o ile jest to wymagane - podział danych odnoszących się do wskaźników według płci.

Systemem elektronicznym, w którym będą gromadzone, rejestrowane i przechowywane dane dotyczące każdej operacji, które są niezbędne do monitorowania,

ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu, w tym, w stosowanych przypadkach, danych dotyczących poszczególnych uczestników i – o ile jest to wymagane – podział danych odnoszących się do wskaźników według płci jest centralny system teleinformatyczny SL2014. Wszystkie instytucje biorące udział w realizacji RPOWŚ 2014-2020 zobowiązane są do wprowadzania odpowiednich danych do SL2014 w tym IP ZIT jedynie w części dostępu do danych w celach analityczno-sprawozdawczych dla obszaru KOF na terenie którego wdrażane będą ZIT. Instytucja Zarządzająca zapewnia spójność zapisów księgowych, prowadzonych na podstawie ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, z zapisami księgowymi zawartymi w SL2014 oraz dokumentami źródłowymi.

Instytucja Zarządzająca RPOWŚ 2014-2020 zobowiązana jest do stosowania zapisów zawartych w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020* zatwierdzonych przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju w dniu 3 marca 2015r. Ponadto w procesach zawartych w Instrukcji Wykonawczej dotyczących przyjmowania wniosków o dofinansowanie, oceny wniosków, umów, i wniosków o płatność, wniosków o płatność na potrzeby certyfikacji i kontroli zawarte są odniesienia do wykorzystania w nich centralnego systemu teleinformatycznego SL2014.

2.2.3.3. Procedury nadzorowania funkcji oficjalnie oddelegowanych przez instytucję zarządzającą zgodnie z art. 123 ust. 6 i 7 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

IP RPOWŚ realizują zadania powierzone im na podstawie porozumień/warunków zawartych z IZ RPOWŚ.

Procedury pisemne dotyczące zadań realizowanych przez IP WUP oraz IP ZIT, zostały ujęte w formie Instrukcji Wykonawczych dla każdej z Instytucji Pośredniczących w realizacji RPOWŚ 2014-2020, weryfikowanych i zatwierdzanych przez IZ RPOWŚ. Każdy pracownik IP zobowiązany jest do wykonywania powierzonych zadań zgodnie z zakresem obowiązków lub innym równoważnym dokumentem określającym zakres wykonywanych zadań oraz obowiązującymi w IP procedurami. Instrukcje wykonawcze IP opracowane zostały na podstawie wskazań przygotowanych przez IZ RPOWŚ. Instrukcja zawiera wewnętrzne procedury instytucji, które zostały w niej wdrożone i są przestrzegane. Projekt instrukcji wykonawczych, jak również wszystkie zmiany do nich wprowadzane podlegają każdorazowo akceptacji przez IZ ROWŚ.

IZ DW EFS (w zakresie wdrażania EFS) nadzoruje IP WUP, w zakresie powierzonych zadań oraz IP ZIT (w części dotyczącej wyboru i realizacji projektów). Nadzór realizowany jest m.in. poprzez kontrole systemowe. Kontrola Systemowa w IP WUP przeprowadzana jest przez Oddział Kontroli DW EFS, natomiast Kontrola Systemowa w IP ZIT przeprowadzana jest przez Biuro Kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego przy zastosowaniu list sprawdzających.

Kontrola systemowa ma za zadanie służyć sprawdzeniu prawidłowości realizacji powierzonych zadań przez IP. Kontrola systemowa przeprowadzana przez IZ DW EFS i IZ DW EFRR obejmuje kontrolę dokumentacji dostępnej w IZ DW EFS/EFRR (w siedzibie instytucji kontrolującej), przy zastosowaniu list sprawdzających. Informacje o kontrolach stanowią obowiązkowy element Rocznych Planów Kontroli IZ.

2.2.3.4. *Procedury oceny, wyboru i zatwierdzania operacji oraz procedury zapewniające ich zgodność, przez cały okres wdrażania, z obowiązującymi przepisami (art. 125 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013), w tym dotyczące instrukcji i wskazówek zapewniających wkład operacji w osiąganie szczegółowych celów i rezultatów stosownych osi priorytetowych, zgodnie z przepisami art. 125 ust. 3 lit. a) ppkt (i) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, oraz procedury zapewniające, aby operacje nie były wybierane w sytuacji, gdy zostały one fizycznie zakończone lub w pełni wdrożone, zanim beneficjent złożył wniosek o dofinansowanie (w tym procedury stosowane przez instytucje pośredniczące w przypadku delegowania zadań związanych z oceną, wyborem i zatwierdzeniem operacji).*

Zgodnie z zapisem art. 125 ust. 3 *Rozporządzenia ogólnego IZ RPOWŚ* odpowiedzialna jest m. in. za „zapewnienie, że operacje przyczynią się do osiągnięcia celów szczegółowych i rezultatów odpowiednich priorytetów”. Oznacza to, że w zakresie odpowiedzialności Instytucji Zarządzającej wchodzi m.in. zapewnienie wyboru odpowiednich projektów do współfinansowania.

Procedury wyboru i zatwierdzenia projektów w ramach RPOWŚ opracowywane są zgodnie z *ustawą wdrożeniową* oraz *Wytycznymi w zakresie trybu wyboru projektów na lata 2014-2020*.

Instytucja Zarządzająca RPOWŚ określa kryteria wyboru projektów do realizacji, które następnie są przedkładane do akceptacji Komitetu Monitorującego.

W Departamencie Wdrażania EFS odpowiednio:

W przypadku RPOWŚ 2014-2020 w części dotyczącej Europejskiego Funduszu Społecznego zadania związane z prowadzeniem naboru, oceny i podpisywania umów o dofinansowanie będą realizowane przez Departament Wdrażania EFS.

W ramach RPOWŚ 2014-2020 w części dotyczącej EFS przewiduje się następujące tryby wyboru projektów:

4. konkursowy,
5. pozakonkursowy.
6. o którym mowa w art. 39, art.47, art.54, art.60a oraz art.61 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych

Zgodnie z „*Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*”. Instytucja Zarządzająca zapewni, że do współfinansowania ze środków UE nie zostaną przedłożone projekty, które zostały fizycznie ukończone lub w pełni zrealizowane przed przedłożeniem do IZ wniosku o dofinansowanie w ramach RPOWŚ 2014-2020, niezależnie od tego, czy wszystkie dotyczące projektu płatności zostały przez beneficjenta dokonane. Zapewnienie to będzie miało charakter zapisu w regulaminie konkursu, który będzie weryfikowany na etapie oceny formalnej i/lub merytorycznej. Regulamin konkursu będzie opracowywany w Zespole ds. dokumentacji i protestów w Oddziale Strategii.

Tryb pozakonkursowy został określony w następujących dokumentach:

- *ustawie wdrożeniowej,*
- *Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020.*

Zastosowanie pozakonkursowego trybu wyboru projektów może mieć miejsce tylko przy zaistnieniu łącznie dwóch okoliczności, o których mowa w art. 48 ust. 2 i 3 *ustawy wdrożeniowej*.

Wybór projektu w trybie pozakonkursowym obejmuje:

- zgłoszenie projektu,
- identyfikację projektu,
- wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie,
- ocenę projektu,
- rozstrzygnięcie w zakresie wyboru projektu do dofinansowania.

IZ DPR opracowuje tryb zgłaszania oraz przyjmowania zgłoszeń projektów w trybie pozakonkursowym. Po zgłoszeniu propozycji projektu w trybie pozakonkursowym IZ DPR przeprowadza proces identyfikacji projektu. Sposób identyfikacji projektu jest opisany w procedurach wewnętrznych IZ RPOWŚ. W ramach identyfikacji IZ DPR dokonuje wstępnej weryfikacji projektu pod względem szans na uzyskanie dofinansowania.

Zidentyfikowanie projektu skutkuje ostatecznym uznaniem go za projekt, do którego zastosowanie znajdzie tryb pozakonkursowy oraz zobowiązuje IZ DPR do wpisania projektu - najpóźniej w okresie 3 miesięcy od dnia jego zidentyfikowania - w celach informacyjnych do Wykazu projektów zidentyfikowanych w ramach trybu pozakonkursowego, stanowiącego załącznik do SZOOP.

I. Przebieg procedury wyboru projektów w trybie konkursowym

Procedura wyboru projektów w trybie konkursowym została określona w następujących dokumentach:

- *ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.*
- *Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020.*
- *Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności.*

Procedura wyboru projektów w trybie konkursowym obejmuje: weryfikację warunków formalnych i oczywistych omyłek, ocenę kryteriów zgodności ze Strategią ZIT (w przypadku Poddziałania dedykowanych ZIT) oraz trzy etapy oceny merytorycznej:

- Etap I obejmujący ocenę kryteriów zgodności ze Strategią ZIT KOF (o ile dotyczy), dopuszczających, horyzontalnych i dostępu;
- Etap II obejmujący ocenę kryteriów merytorycznych i premiujących;
- Etap III weryfikujący spełnienie kryterium negocjacyjnego.

A. Wybór projektów w trybie konkursowym – procedura standardowa

- IZ DW EFS – Oddział Strategii (Zespół ds. Dokumentacji i Protestów) – przygotowanie regulaminu konkursu oraz przygotowanie i przekazanie do DPR ogłoszenia o konkursie celem zamieszczenia na stronie internetowej RPOWŚ 2014-2020 i na portalu,
- IZ DW EFS – Sekretariat DW EFS – przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektu,

- IZ DW EFS – Oddział Oceny Projektów – przeprowadzanie weryfikacji formalnej i oceny merytorycznej złożonych wniosków o dofinansowanie zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie danego konkursu tj.:
 - 1) W przypadku przeprowadzania odrębnie weryfikacji formalnej i oceny merytorycznej:
 - a) IZ DW EFS – przeprowadzenie weryfikacji formalnej projektów w oparciu o „Kartę weryfikacji warunków formalnych projektu konkursowego RPOWŚ na lata 2014-2020” i oceny merytorycznej w oparciu o „Kartę oceny merytorycznej projektu konkursowego RPOWŚ na lata 2014-2020”,
 - b) IZ DW EFS – Oddział Oceny Projektów – przeprowadzanie weryfikacji formalnej zgłoszonych wniosków o dofinansowanie projektów pod kątem wymogów formalnych. W przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu braków formalnych, oczywistych omyłek lub niespełnienia warunku formalnego beneficjent zostanie wezwany do ich jednorazowego uzupełnienia bądź poprawy omyłki/warunku. W przypadku braku uzupełnienia bądź poprawy wniosków o dofinansowanie projektu nie będzie rozpatrywany lub zostanie oceniony negatywnie,
 - c) IZ DW EFS – Oddział Oceny Projektów – przygotowanie informacji na temat projektów, które spełniły warunki formalne i zostały zakwalifikowane do oceny merytorycznej. Informacja ta jest zamieszczana na stronie internetowej,
 - d) IZ DW EFS – Oddział Oceny Projektów - przeprowadzanie oceny merytorycznej projektu,
 - e) IZ DW EFS – Oddział Oceny Projektów – przygotowanie protokołu z prac KOP, listy ocenionych projektów oraz wniosku na Zarząd Województwa Świętokrzyskiego rekomendującego wybór projektów,
 - f) IZ DW EFS – Oddział Oceny Projektów – po zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego – przekazanie do DPR celem zamieszczenia na stronie internetowej RPOWŚ 2014-2020 oraz na portalu listy ocenionych projektów z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania zatwierdzonej przez Zarząd,
 - g) IZ DW EFS – Oddział Oceny Projektów – przygotowanie i przekazanie do podpisu Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego umów o dofinansowanie realizacji projektów,
 - h) IZ DW EFS – Oddział Oceny Projektów – przygotowanie listy zawartych umów o dofinansowanie; lista ta jest umieszczana na stronie internetowej,
 - i) IZ DW EFS – Oddział Strategii – Zespół ds. Dokumentacji i Protestów – przeprowadzanie procedury odwoławczej.

B. Przebieg procedury przy wyborze projektów w trybie pozakonkursowym

- IZ DW EFS - Zespół ds. Wdrażania i Obsługi Projektów Pozakonkursowych – wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie,
- IZ DW EFS – Sekretariat DW EFS – przyjmowanie wniosków o dofinansowanie,
- IZ DW EFS - Zespół ds. Wdrażania i Obsługi Projektów Pozakonkursowych - ocena złożonych wniosków o dofinansowanie projektów pod kątem spełniania warunków formalnych i kryteriów merytorycznych na podstawie „Karty weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020” oraz na podstawie „Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020”,

- IZ DW EFS - Zespół ds. Wdrażania i Obsługi Projektów Pozakonkursowych - zamieszczenie na stronie internetowej i portalu informacji na temat projektów wybranych do dofinansowania, w ramach wykazu projektów wybranych do dofinansowania w trybie pozakonkursowym,
- IZ DW EFS - Zespół ds. Wdrażania i Obsługi Projektów Pozakonkursowych: - przygotowanie decyzji wraz z załącznikami celem zatwierdzenia przez Zarząd Województwa.

C. Przebieg procedury wyboru projektów w trybie konkursowym w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT) w ramach Osi Priorytetowych 8 i 9 RPOWŚ na lata 2014-2020.

- IZ DW EFS – Oddział Strategii - Zespół ds. Dokumentacji i Protestów – przygotowanie regulaminu konkursu oraz przygotowanie i przekazanie do DPR ogłoszenia o konkursie celem zamieszczenia na stronie internetowej RPOWŚ 2014-2020 i na portalu,
- IZ DW EFS – Sekretariat DW EFS – przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektu,
- IZ DW EFS – Komisja Oceny Projektów (złożona z pracowników DW EFS/ekspertów (a w przypadku konkursów dedykowanych ZIT KOF - pracowników Biura ZIT wyznaczonych w drodze Zarządzenia Wewnętrznego Dyrektora Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi w sprawie szczegółowego zakresu Zadań Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi, ekspertów IP ZIT wybranych zgodnie z Procedurą naboru kandydatów na ekspertów i wskazani przez IP ZIT z Wykazu Kandydatów na Ekspertów RPOWŚ na lata 2014-2020 z dziedziny „Znajomość zagadnień związanych z realizacją Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego”) – przeprowadzanie weryfikacji formalnej i oceny merytorycznej złożonych projektów zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie danego konkursu,
- IZ DW EFS – Oddział Oceny Projektów (w ramach KOP) – przeprowadzanie weryfikacji formalnej zgłoszonych wniosków o dofinansowanie projektów pod kątem warunków formalnych. W przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu braków formalnych lub oczywistych omyłek lub niespełnienia warunku formalnego beneficjent zostanie wezwany do ich jednorazowego uzupełnienia bądź poprawy omyłki/warunku. W przypadku braku uzupełnienia bądź poprawy wniosek o dofinansowanie projektu nie będzie rozpatrywany lub zostanie oceniony negatywnie.
- IZ DW EFS – Oddział Oceny Projektów (w ramach KOP) - przeprowadzenie weryfikacji formalnej projektów w oparciu o „*Kartę weryfikacji warunków formalnych projektu konkursowego RPOWŚ na lata 2014-2020*”,
- IZ DW EFS – Oddział Oceny Projektów (w ramach KOP) – przygotowanie informacji na temat projektów, które spełniły warunki formalne i zostały zakwalifikowane do oceny merytorycznej. Informacja ta jest zamieszczana na stronie internetowej, również stronie internetowej/portalu IP ZIT. W przypadku projektów dedykowanych ZIT KOF po pozytywnej weryfikacji formalnej informacja o wynikach weryfikacji przekazywana jest protokołem do IP ZIT celem przeprowadzenia oceny merytorycznej w części A w zakresie zgodności ze Strategią ZIT.,
- IP ZIT – przeprowadzenie części A oceny merytorycznej wniosku w zakresie zgodności ze Strategią ZIT KOF w oparciu o „*Kartę oceny merytorycznej projektu konkursowego dla ZIT w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020*”. Ocena ta przeprowadzana jest w oparciu o Kryteria oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF zatwierdzone przez Komitet Monitorujący. Ocena przeprowadzana jest przez pracowników IP ZIT/ekspertów

wybranych zgodnie z Procedurą naboru kandydatów na ekspertów i prowadzenia Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach RPOWŚ wskazanych przez IP ZIT zgodnie z zasadami z Regulaminu Zespołu. Ocena zgodności ze Strategią ZIT KOF projektów odbywa się zgodnie z zasadami przyjętymi przez IP ZIT. Dyrektor Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi przekazuje, w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia oceny, do Sekretariatu IZ DW EFS, protokołem Karty oceny merytorycznej z oceny części A w zakresie zgodności ze Strategią ZIT KOF oraz listy pozytywnie ocenionych projektów wraz z protokołem z przeprowadzonej oceny w zakresie zgodności ze Strategią ZIT KOF zawierającym listę osób uczestniczących w ocenie zgodności ze Strategią ZIT KOF (karta A),

- IZ DW EFS – Komisja Oceny Projektów - przeprowadzanie części B oceny merytorycznej wniosków oparciu o „*Kartę oceny merytorycznej projektu konkursowego RPOWŚ na lata 2014-2020*”,
- IZ DW EFS – Oddział Oceny Projektów – (Zespół ds. oceny projektów) przeprowadzanie procedury negocjacyjnej,
- Wybór wniosków o dofinansowanie w ramach oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF dokonywany jest zgodnie z zasadami przyjętymi przez IP ZIT. Punkty z części A i B oceny merytorycznej nie sumują się. O kolejności wniosku o dofinansowanie na liście pozytywnie ocenionych projektów decyduje liczba uzyskanych punktów w wyniku oceny merytorycznej w części A karty oceny,
- IZ DW EFS nie ma wpływu na kolejność projektów na liście z wyjątkiem przypadku, w którym wniosek nie uzyska minimum punktowego w ramach oceny merytorycznej przeprowadzonej przez IZ DW EFS lub nie spełnia warunków kwalifikowania się w ramach RPOWŚ (część B oceny merytorycznej),
- Listy sporządzone przez IP ZIT podlegają zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Kielce, a następnie są przekazywane do IZ DW EFS celem zatwierdzenia przez Zarząd Województwa,
- Lista projektów ocenionych pozytywnie z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania jest publikowana na stronie internetowej IZ RPOWŚ, na portalu oraz na stronie internetowej/portalu IP ZIT,
- IZ DW EFS przeprowadza ewentualną procedurę odwoławczą (w przypadku odwołań dotyczących oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF, IZ DW EFS wystąpi do IP ZIT z prośbą o uzasadnienie oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF),
- IP ZIT w terminie 5 dni przekazuje do IZ DW EFS uzasadnienie oceny zgodności (ocena merytoryczna część A karty oceny),
- IZ DW EFS (Zespół ds. umów o dofinansowanie) przygotowuje i przekazuje do podpisu Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego umowy o dofinansowanie realizacji projektów,
- IZ DW EFS (Zespół ds. umów o dofinansowanie) przygotowuje listę zawartych umów o dofinansowanie, którą zamieszcza na stronie internetowej IZ RPOWŚ, w siedzibie IZ DW EFS oraz przekazuje 1 egzemplarz do IP ZIT, celem zamieszczenia na portalu IP ZIT.

W Departamencie Wdrażania EFRR odpowiednio:

W ramach RPOWŚ, w odniesieniu do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, zadania związane z prowadzeniem naboru, oceny, przygotowania projektów dokumentów dotyczących wyboru i podpisywania umów o dofinansowanie, będą realizowane przez komórkę Instytucji Zarządzającej RPOWŚ o funkcjach wdrażających – Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, posiadający niezbędny potencjał

administracyjny. Pracownicy tej komórki legitymują się dużym doświadczeniem w zakresie prowadzenia naborów wniosków, nabytym w latach 2004-2006 oraz 2007-2013.

Ocena spełnienia kryteriów wyboru projektów dokonywana będzie przez Komisję Oceny Projektów (KOP) w trybie konkursowym lub przez pracowników DW EFRR oraz w razie potrzeby przez innych pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego oraz pracowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych w trybie pozakonkursowym (nie jest powoływana KOP). W ocenę projektów pozakonkursowych mogą również zostać zaangażowani eksperci. W skład KOP w trybie konkursowym wchodzi pracownicy DW EFRR, oddelegowani pracownicy departamentów merytorycznych oraz mogą być zaangażowani eksperci, o których mowa w art. 68 a ustawy wdrożeniowej. Informacja o składzie KOP zawiera wyróżnienie funkcji członka KOP, jako pracownika IZ albo eksperta oraz wskazuje przewodniczącego i sekretarza KOP.

Sposób działania KOP określa regulamin pracy KOP.

Sposób oceny projektów pozakonkursowych określa Regulamin oceny projektów pozakonkursowych.

Do szczegółowych zadań IZ DW EFRR w tym zakresie należą, m.in.:

- dokonywanie, w oparciu o określone kryteria, oceny projektów, które po wyborze będą dofinansowane ze środków EFRR, w tym instrumentów finansowych,
- przekazywanie decyzji o udzieleniu pomocy,
- zawieranie pre-umów/umów z Beneficjentami o dofinansowanie projektu,
- rozliczanie umów z Beneficjentami zgodnie z przyjętymi procedurami.

Zgodnie z zapisem art. 125 ust. 3 lit. a) ppkt (i) *Rozporządzenia ogólnego IZ RPOWŚ* odpowiedzialna jest m. in. za „zapewnienie, że operacje przyczynią się do osiągnięcia celów szczegółowych i rezultatów odpowiednich priorytetów” oraz są wybierane do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu operacyjnego”. Oznacza to, że w zakres odpowiedzialności Instytucji Zarządzającej wchodzi m.in. zapewnienie wyboru odpowiednich projektów do współfinansowania.

Kryteria oraz procedury wyboru projektów stosowane przez IZ DW EFRR mają na celu zapewnienie, że wybrane do dofinansowania projekty przyczynią się do osiągnięcia celów szczegółowych i zakładanych rezultatów w ramach poszczególnych Osi Priorytetowych 1 – 7 RPOWŚ, ze szczególnym uwzględnieniem celów pośrednich i końcowych określonych w ramach wykonania osi priorytetowych.

Opracowane kryteria oraz procedury są stosowane podczas wyboru projektów, przy zachowaniu zasad przejrzystości, rzetelności, bezstronności, równego dostępu do informacji i równego traktowania wnioskodawców.

Gdy dany typ projektów lub działanie lub pojedynczy konkurs lub grupy konkursów zakładają dofinansowanie w ramach kategorii interwencji powiązanych z ramami wykonania, IZ DW EFRR przygotowując stosowne kryteria rozważy wprowadzenie kryterium wpływu projektu na realizację wskaźnika lub wskaźników przyjętych do ram wykonania.

Procedury wyboru i zatwierdzenia projektów w ramach Osi Priorytetowych 1-7 RPOWŚ 2014-2020 opracowywane są zgodnie z *ustawą wdrożeniową*.

IZ DW EFRR zgodnie z projektem *Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*”, zapewnia, że do

współfinansowania ze środków UE nie zostaną przedłożone projekty, które zostały fizycznie ukończone lub w pełni zrealizowane przed przedłożeniem do IZ DW EFRR wniosku o dofinansowanie w ramach RPOWŚ 2014-2020, niezależnie od tego, czy wszystkie dotyczące projektu płatności zostały przez beneficjenta dokonane. Regulaminy konkursów będą zawierały stosowne zapisy dotyczące warunku spełnienia tego wymogu, co będzie weryfikowane na etapie oceny formalnej, zgodnie z listą sprawdzającą.

Jeśli realizacja projektu zgłaszanego do dofinansowania rozpoczęła się przed dniem złożenia wniosku aplikacyjnego, IZ DW EFRR może sprawdzić, czy w tym okresie przy jego realizacji przestrzegano właściwych przepisów prawa, poprzez przeprowadzenie kontroli uprzedniej, o której mowa w art. 22 ust 3 i 4 *ustawy wdrożeniowej*.

Osiągnięciu szczegółowych celów i rezultatów stosownych osi priorytetowych sprzyjają przyjęte tryby wyboru projektów, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020*.

W ramach RPOWŚ 2014-2020 w części dotyczącej EFRR wyróżnia się tryby wyboru projektów:

- konkursowy,
- pozakonkursowy.
- o którym mowa w art. 39, art.47, art.54, art.60a oraz art.61 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych

Tryb konkursowy

Tryb konkursowy został określony w następujących dokumentach:

- ustawie wdrożeniowej,
- *Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020*,
- *Wytycznych w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności*.

Podstawowym trybem wyboru projektów jest tryb konkursowy, co oznacza, że jego zastosowanie jest rozważane w pierwszej kolejności. Co do zasady, nabór wniosków w ramach RPOWŚ ma charakter dwuetapowego konkursu zamkniętego. IZ DW EFRR określa datę składania wniosków oraz związane z tym warunki (np. sposób doręczenia wniosku, jasną interpretację daty złożenia wniosku). Ogłoszenie o konkursie następuje, co najmniej 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków o dofinansowanie projektu, natomiast termin składania wniosków o dofinansowanie projektu - zgodnie z art. 42 *ustawy wdrożeniowej* - nie jest krótszy niż 7 dni, licząc od dnia rozpoczęcia naboru.

Instytucja Zarządzająca do dnia 30 listopada każdego roku zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na Portalu Funduszy Europejskich harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym w ramach poszczególnych działań Osi Priorytetowych 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 RPOWŚ, których przeprowadzenie planowane jest na kolejny rok kalendarzowy.

IZ dopuszcza możliwość modyfikacji harmonogramu, przy czym aktualizacja nie może dotyczyć naboru wniosków o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym, którego przeprowadzenie zaplanowano w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące, licząc od dnia aktualizacji. Zakres i formę informacji w harmonogramach, określają *Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności*.

Przed ogłoszeniem konkursu lub w czasie jego trwania, IZ RPOWŚ udziela zainteresowanym Beneficjentom informacji na temat konkursu w celu rozwiania wszelkich wątpliwości oraz

ograniczenia ryzyka złożenia niekwalifikowalnych wniosków, poprzez zorganizowanie odpowiedniego systemu komunikacji (np. telefonicznej, mailowej, serwisu najczęściej zadawanych pytań, poradników, spotkań, konsultacji).

Proces wyboru projektów w trybie konkursowym składa się z następujących etapów:

- ogłoszenie konkursu,
- nabór wniosków,
- ocena wniosków,
- podjęcie decyzji o dofinansowaniu realizacji projektu,
- ogłoszenie wyników konkursu,
- podpisanie pre-umów/umów o dofinansowanie projektów.

Wnioskodawca, w przypadku negatywnej oceny jego projektu, ma możliwość wniesienia środka odwoławczego na zasadach określonych w rozdziale 15 *ustawy wdrożeniowej*.

Wybór i zatwierdzanie projektów w drodze konkursu przebiega zgodnie z następującymi zasadami:

IZ DW EFRR w celu wyłonienia projektów do dofinansowania w trybie konkursowym ogłasza konkurs w szczególności na swojej stronie internetowej, Portalu Funduszy Europejskich oraz wywiesza treść ogłoszenia konkursowego w widocznym miejscu w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego, co najmniej 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków o dofinansowanie projektu.

Ogłoszenie o konkursie zawiera co najmniej informacje wymagane zgodnie z przepisami art. 40 ust. 2 *ustawy wdrożeniowej*.

IZ DW EFRR przygotowuje regulamin konkursu. Podstawowym celem przygotowania regulaminu jest zebranie w jednym dokumencie wszystkich informacji, które są potrzebne wnioskodawcy do przygotowania wniosku w ramach danego konkursu. Regulamin jest publikowany na stronie internetowej IZ RPOWŚ oraz na Portalu Funduszy Europejskich. Regulamin konkursu rozwija informacje podane w ogłoszeniu o konkursie i zawiera inne dodatkowe informacje dotyczące zasad organizacji konkursu i przeprowadzania oceny takie, jak: sposób sporządzania wniosku (np. wersja papierowa lub elektroniczna, liczba egzemplarzy, wzór wniosku), sposób i forma dostarczenia wniosku do siedziby IZ DW EFRR, w tym interpretacja terminu złożenia wniosku, zakres i sposób poprawiania oczywistych omyłek oraz uzupełniania braków formalnych, sposób dokonywania oceny wniosków (wzór lub wzory list sprawdzających służących do oceny stanowią załącznik do regulaminu), zasady podejmowania decyzji o przyznaniu dofinansowania, ewentualny zakres negocjowania zapisów pre-umowy/umowy (wzór lub wzory pre-umowy/umowy stanowią załącznik do regulaminu), itp.

IZ DW EFRR przyjmuje wniosek i rejestruje go w systemie. Każdy wniosek opatrywany jest informacją o dacie wpływu.

IZ DW EFRR przeprowadza weryfikację wymogów/warunków formalnych zgłoszonych wniosków.

Po pozytywnej weryfikacji wymogów/warunków formalnych wniosek poddawany jest ocenie przeprowadzonej zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” w oparciu o kryteria przyjęte przez Komitet Monitorujący

Po zakończeniu oceny sporządzany jest protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny.

IZ RPOWŚ przewiduje konkursy jednoetapowe oraz dwuetapowe. W przypadku konkursu (jedno i dwu etapowego), po zakończeniu oceny następuje przygotowanie wniosku na Zarząd, rekomendującego wybór projektów. Po podjęciu przez Zarząd uchwały, IZ zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu:

- uchwałę Zarządu wraz z listą projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania (jednoetapowy),
- uchwałę Zarządu o warunkowym wyborze wraz z listą projektów wyłonionych do dofinansowania oraz listą projektów rezerwowych (dwuetapowy).

IZ przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu i jej wynikach wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt lub informację o spełnieniu albo niespełnieniu kryteriów wyboru projektów.

W przypadku gdy projekt otrzymał negatywną ocenę informacja o ocenie projektu powinna zawierać pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i trybie określonym zgodnie z *ustawą wdrożeniową*.

Beneficjenci których projekty wybrane zostały na etapie wstępnego kwalifikowania projektów podpisują pre-umowę z IZ RPOWŚ o przyznaniu dofinansowania po spełnieniu określonych warunków, a mianowicie: dostarczeniu pełnej dokumentacji projektu i uzyskaniu pozytywnej oceny kompletnej dokumentacji.

Wnioski uzupełnione o pełną dokumentację są przedmiotem oceny na II etapie konkursu

Tryb pozakonkursowy

Tryb pozakonkursowy został określony w następujących dokumentach:

- *ustawie wdrożeniowej*,
- *Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020*.

Zastosowanie pozakonkursowego trybu wyboru projektów może mieć miejsce tylko przy zaistnieniu łącznie dwóch okoliczności, o których mowa w art. 48 ust. 2 i 3 *ustawy wdrożeniowej*.

Wybór projektu w trybie pozakonkursowym obejmuje:

- zgłoszenie projektu,
- identyfikację projektu,
- wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie,
- ocenę projektu,
- rozstrzygnięcie w zakresie wyboru projektu do dofinansowania.

IZ DPR opracowuje tryb zgłaszania oraz przyjmowania zgłoszeń projektów w trybie pozakonkursowym.

Po zgłoszeniu propozycji projektu w trybie pozakonkursowym IZ DPR przeprowadza proces identyfikacji projektu. Sposób identyfikacji projektu jest opisany w procedurach wewnętrznych IZ RPOWŚ. W ramach identyfikacji IZ DPR dokonuje wstępnej weryfikacji projektu pod względem szans na uzyskanie dofinansowania.

Zidentyfikowanie projektu skutkuje ostatecznym uznaniem projektu za projekt wybierany do dofinansowania w trybie pozakonkursowym oraz zobowiązuje IZ DPR do wpisania projektu - najpóźniej w okresie 3 miesięcy od dnia jego zidentyfikowania - w celach informacyjnych do

Wykazu projektów zidentyfikowanych w ramach trybu pozakonkursowego, stanowiącego załącznik do SZOOP.

Kolejne etapy wyboru projektów w trybie pozakonkursowym po złożeniu przez Beneficjenta wniosku o dofinansowanie, przebiegają analogicznie jak w trybie konkursowym.

Tryb o którym mowa w art. 39, art.47, art.54, art.60a oraz art.61 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych

Wybór projektów w trybie PZP został określony w następujących dokumentach:

- *ustawie wdrożeniowej,*
- *Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020.*

W konkurencyjnych trybach określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.) mogą być wybierane wyłącznie projekty w ramach instrumentów finansowych (art. 38 ust. 3a ustawy). Tryby określone w PZP są zawsze stosowane w sytuacji, w której projekt w ramach instrumentów finansowych nie jest wybierany w trybie pozakonkursowym. Oznacza to, że w przypadku tego typu projektów nie ma możliwości zastosowania trybu konkursowego, o którym mowa w art. 38 ust. 1 pkt 1 ustawy

Na poziomie Instytucji Pośredniczącej - WUP

Szczegółowe procedury dotyczące wyboru i zatwierdzania operacji przez Instytucję Pośredniczącą znajdują się w Instrukcjach Wykonawczych IP.

Wybór projektów zgłaszanych w ramach priorytetów inwestycyjnych 8i, 8iii oraz 8v Osi Priorytetowej 10 RPOWŚ dokonywany będzie w trybie procedury konkursowej oraz pozakonkursowej.

A. Przebieg procedury wyboru wniosków o dofinansowanie projektów w drodze konkursowej (procedura standardowa)

- Oddział ds. Polityki Rynku Pracy i Pomocy Technicznej EFS – może przeprowadzić konsultacje społeczne w zakresie szczegółowych kryteriów wyboru.
- Oddział ds. Polityki Rynku Pracy i Pomocy Technicznej EFS – publikuje na stronie internetowej WUP informacje dotyczące prowadzonych konsultacji społecznych w zakresie kryteriów wyboru.
- Oddział ds. Polityki Rynku Pracy i Pomocy Technicznej EFS - opracowuje regulamin konkursu i ogłoszenie o konkursie.
- Oddział ds. Polityki Rynku Pracy i Pomocy Technicznej EFS – dokonuje publikacji ogłoszenia i regulaminu na stronie internetowej WUP oraz na portalu zgodnie z wymaganiami wytycznymi i regułami ustalonymi przez IZ.
- Oddział ds. Polityki Rynku Pracy i Pomocy Technicznej EFS – zamieszcza informację o ogłoszeniu konkursu w swojej siedzibie.
- Oddział ds. Polityki Rynku Pracy i Pomocy Technicznej EFS – prowadzi nabór wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w odpowiedzi na ogłoszony konkurs.
- Oddział ds. Polityki Rynku Pracy i Pomocy Technicznej EFS – przeprowadza weryfikację warunków formalnych złożonych wniosków w oparciu o kartę weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu

- Dyrektor/Wicedyrektor WUP – powołuje Komisję Oceny Projektów (KOP), która dokonuje oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie.
- Komisja Oceny Projektów – dokonuje oceny merytorycznej wniosku pod kątem spełniania kryteriów dostępu (jeśli dotyczy), kryteriów horyzontalnych, ogólnych kryteriów merytorycznych oraz kryteriów premiujących w oparciu o „Kartę oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego RPOWŚ”
- Komisja Oceny Projektów – w przypadku , gdy co najmniej jeden projekt został skierowany przez oceniających do negocjacji, organizuje proces negocjacji.
- Komisja Oceny Projektów – przygotowuje listę wszystkich podlegających ocenie projektów zawierającą przyznane projekty, wskazując projekty, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów albo uzyskały kolejno największą liczbę punktów, w przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na objęcie dofinansowaniem wszystkich projektów.
- Dyrektor/Wicedyrektor WUP – zatwierdza listę o której mowa powyżej.
- Komisja Oceny Projektów – sporządza protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów.
- Oddział ds. Polityki Rynku Pracy i Pomocy Technicznej EFS –przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy, pisemną informację, o zakończeniu oceny jego projektu i jej wyniku wraz z uzasadnieniem oceny.
- Oddział ds. Polityki Rynku Pracy i Pomocy Technicznej EFS - zamieszcza na stronie internetowej WUP oraz na portalu listę projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.
- Oddział ds. Polityki Rynku Pracy i Pomocy Technicznej EFS - wnioskuje do Ministra Finansów o sprawdzenie, czy wnioskodawca, z którym planowane jest podpisanie umowy nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych ze środków europejskich, w trybie określonym w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- Oddział ds. Polityki Rynku Pracy i Pomocy Technicznej EFS – zwraca się do wnioskodawców, których projekty zostały wybrane do dofinansowania, o przekazanie wymaganych załączników do umowy o dofinansowanie realizacji projektu i sporządza umowę o dofinansowanie realizacji projektu,
- Dyrektor/Wicedyrektor WUP – podpisuje z Projektodawcami wyłonionymi w trybie procedury konkursowej umowy o dofinansowanie realizacji projektów,
- Oddział ds. Polityki Rynku Pracy i Pomocy Technicznej EFS – w ramach procedury odwoławczej rozpatruje złożony protest.

B. Przebieg procedury przy wyborze przez IP wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych przygotowanych przez beneficjentów pozakonkursowych.

- Oddział ds. Polityki Rynku Pracy i Pomocy Technicznej EFS - prowadzi nabór wniosków pozakonkursowych.
- Oddział ds. Polityki Rynku Pracy i Pomocy Technicznej EFS - dokonuje weryfikacji warunków formalnych wniosku przy pomocy karty weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP Oddział ds. Polityki Rynku Pracy i Pomocy Technicznej EFS – dokonuje oceny merytorycznej wniosków, , pod kątem spełnienia kryteriów horyzontalnych oraz ogólnych kryteriów merytorycznych przy pomocy karty merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP.

- Oddział ds. Polityki Rynku Pracy i Pomocy Technicznej EFS - przekazuje wnioskodawcy informację o wynikach oceny, zawierającą uzasadnienie oceny w odniesieniu do każdego kryterium horyzontalnego i każdego ocenianego kryterium merytorycznego i w przypadku negatywnej oceny może wezwać wnioskodawcę do poprawy złożonego wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego we wskazanym zakresie i złożenia poprawionej wersji wniosku we wskazanym terminie.
- Oddział ds. Polityki Rynku Pracy i Pomocy Technicznej EFS – przygotowuje pisemną umowę o dofinansowanie projektu pozakonkursowego z beneficjentem pozakonkursowym.
- Dyrektor/Wicedyrektor WUP – podpisuje z beneficjentem pozakonkursowym umowę o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.
- Oddział ds. Polityki Rynku Pracy i Pomocy Technicznej EFS - zamieszcza na stronie internetowej WUP oraz na portalu informacje o wybranych do dofinansowania projektach pozakonkursowych i przekazuje je do IZ RPOWŚ w celu zamieszczenia w wykazie projektów pozakonkursowych prowadzonym przez IZ RPOWŚ.

C. Przebieg procedury wyboru projektów w trybie konkursowym w obszarze EFS dla ZIT w zakresie osi 10. RPOWŚ.¹

- IP WUP (w ramach KOP) przeprowadza weryfikację formalną. Po pozytywnej weryfikacji formalnej wniosek podlega rejestracji w SL2014. Ocena formalna dokonywana jest w oparciu o „Kartę oceny formalnej projektu konkursowego RPOWŚ na lata 2014-2020. Po zakończeniu oceny formalnej sporządzany jest protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny.
- IP WUP i IP ZIT zamieszczają na stronach internetowych/portalu ZIT KOF informację na temat wniosków o dofinansowanie, które spełniły wymogi formalne i zostały zakwalifikowane do oceny merytorycznej. IP WUP przeprowadza ewentualną procedurę odwoławczą.
- Następnie za protokołem po ocenie formalnej informacja o wynikach oceny przekazywana jest do IP ZIT celem przeprowadzenia oceny merytorycznej w zakresie zgodności ze Strategią ZIT KOF. Ocena ta przeprowadzana jest w oparciu o Kryteria oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPOWŚ.
- IP ZIT (w ramach KOP) przeprowadza część A oceny merytorycznej wniosku w zakresie zgodności ze Strategią ZIT KOF. Ocena ta dokonywana jest przez pracowników IP ZIT/ekspertów wybranych zgodnie z regulaminem wyboru ekspertów w ramach RPOWŚ wskazanych przez IP ZIT, zgodnie z zasadami przyjętymi przez IP ZIT. Ocena dokonywana jest w oparciu o „Kartę oceny merytorycznej projektu konkursowego dla ZIT w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020”.
- Pracownicy IP ZIT wskazani przez IP ZIT powoływani są przez Dyrektora WZFE w drodze Zarządzenia.
- Ocena zgodności ze Strategią ZIT KOF projektów odbywa się zgodnie z zasadami przyjętymi przez IP ZIT.

¹ Z uwagi na fakt, że wszystkie konkursy ZIT w ramach osi priorytetowej 10 zostały rozstrzygnięte przed wejściem w życie znowelizowanej ustawy wdrożeniowej, nie dostosowano zapisów w tym zakresie do aktualnie obowiązujących przepisów

- Dostęp do wniosków o dofinansowanie Pracownicy IP ZIT uzyskują za pośrednictwem LSI. Natomiast eksperci wskazani przez IP ZIT uzyskują dostęp do wniosku o dofinansowanie drogą mailową od pracownika IP ZIT wskazanego przez Dyrektora WZFE. Przekazywane dla eksperta wnioski o dofinansowanie są w formacie PDF uprzednio skompresowane i zabezpieczone hasłem. Hasło zostaje przekazane osobnym pismem/mailem/drogą telefoniczną do eksperta wskazanego przez IP ZIT.
- Pracownicy Biura ZIT/eksperti wskazani przez IP ZIT dokonują oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT KOF w części A oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie.
- Każdy z wniosków podlega ocenie przez dwóch pracowników Biura IP ZIT/ekspertów wskazanych przez IP ZIT.
- W przypadku nie osiągnięcia konsensusu w ocenie projektu, wybierany jest dodatkowy oceniający, którego ocena jest rozstrzygająca.
- Wszystkie osoby przeprowadzające ocenę projektów są zobowiązane do zachowania poufności danych zawartych we wnioskach.
- Przed przystąpieniem do oceny strategicznej osoby oceniające zobowiązane są do podpisania deklaracji poufności i oświadczenia o bezstronności w odniesieniu do każdego ocenianego przez siebie projektu, wg wzoru stanowiącego załącznik do Regulaminu Komisji Oceny Projektów wybieranych w trybie konkursowym opracowanego przez IP WUP. W przypadku pozostałych uczestników procesu oceny wniosku o dofinansowanie (w tym osób nie dokonujących oceny) wymagane jest podpisanie przez nich Deklaracji poufności.
- Ocena zgodności ze Strategią ZIT KOF jest dokonywana według *Kryteriów oceny zgodności projektów współfinansowanych z EFS ze Strategią ZIT KOF*, które obejmują:
 - Kryteria obligatoryjne (ocena 0/1) – ocena zgodności projektów ze Strategią ZIT KOF – niespełnienie któregokolwiek z kryteriów skutkuje odrzuceniem wniosku,
 - Kryteria punktowane – ocena stopnia zgodności projektów ze Strategią ZIT KOF - Maksymalna liczba punktów przyznana za spełnienie tych kryteriów wynosi 40, a wymagane minimum to 10 punktów.
- Dyrektor WZFE przekazuje w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia oceny do Sekretariatu IP WUP protokołem karty oceny merytorycznej z oceny części A w zakresie zgodności ze Strategią ZIT. W przypadku oceny pozytywnej - karty oceny w oryginale w trzech egzemplarzach (jedna z podpisem i dwie bez podpisu) od każdego oceniającego.
W przypadku oceny negatywnej – karty oceny w dwóch egzemplarzach (jedna karta z podpisem i jedna bez podpisu) od każdego oceniającego.
- IP WUP przeprowadza drugi etap oceny merytorycznej w części B karty, która polega na potwierdzeniu kwalifikowalności projektu i ocenie jakościowej, zgodnie z kryteriami merytorycznymi dla danego konkursu, zatwierdzonymi przez KM RPOŚ.
- Po zakończeniu oceny merytorycznej sporządzany jest protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny.
- IP WUP w uzasadnionych przypadkach przeprowadza procedurę negocjacyjną. Procedura negocjacyjna stanowi część oceny merytorycznej.
- IP WUP przekazuje informację o wynikach oceny merytorycznej do IP ZIT celem sporządzenia listy ocenionych projektów zawierającą wszystkie ocenione projekty oraz listy pozytywnie ocenionych projektów z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.

Na poziomie Instytucji Pośredniczącej - ZIT

W trybie konkursowym:

Procedura konkursowa ma na celu dokonanie wyboru do dofinansowania najlepszych projektów w ramach poszczególnych Działań/Poddziałań RPOWŚ 2014-2020, w których przewidziano realizację projektów w formule Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych.

Zgodnie z *Wytocznymi Minister Rozwoju i Finansów w zakresie trybów wyboru projektów na lata* 2014-2020

z dnia 06 marca 2017 r. rolę Instytucji Organizującej Konkurs pełnią wspólnie IZ DW EFS i IP ZIT, lub IP WUP i IP ZIT. W celu organizacji konkursu IP ZIT uczestniczy w opracowaniu harmonogramu konkursu, przedstawia propozycje kryteriów wyboru projektów w zakresie oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF, uczestniczy w Komisji Oceny Projektów, w Komisji Oceny Ekspertów w ramach RPOWŚ, w procedurze odwoławczej. Instytucja Zarządzająca do dnia 30 listopada każdego roku zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na Portalu Funduszy Europejskich harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym w ramach poszczególnych Działań Osi Priorytetowych RPOWŚ, w których przewidziano realizację projektów w formule Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych. Dotyczy to naborów, których przeprowadzenie planowane jest na kolejny rok kalendarzowy.

W przypadku aktualizacji harmonogramu polegającej na zmianie terminu naboru, zmiana ta nie może dotyczyć naboru, którego przeprowadzenie zaplanowano pierwotnie w terminie krótszym niż 3 miesiące, licząc od dnia aktualizacji. Jednocześnie oznacza on, że w przypadku aktualizacji polegającej na dodaniu nowego naboru wniosków o dofinansowanie, jego przeprowadzenie może zostać zaplanowane najwcześniej na 3 miesiące od dnia aktualizacji harmonogramu.

Komisję Oceny Projektów w Departamencie Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego stanowi Oddział Oceny Projektów. Ocena projektów dokonywana jest przez członków KOP IZ DW EFS i ekspertów zewnętrznych, wyłonionych w przez IZ DW EFS. Eksperti są wyłaniani w drodze naboru przez IZ DW EFS i wskazywani przez IP ZIT (w zakresie oceny stopnia spełnienia przez projekt kryteriów zgodności ze Strategią ZIT KOF).

Komisję Oceny Projektów w IP WUP stanowi zespół powołanych przez Dyrektora WUP pracowników. Ocena projektów dokonywana jest przez członków KOP IP WUP i ekspertów zewnętrznych, wyłonionych w przez IZ DW EFS. Eksperti są wyłaniani w drodze naboru przez IZ DW EFS i wskazywani przez IP ZIT (w zakresie oceny stopnia spełnienia przez projekt kryteriów zgodności ze Strategią ZIT KOF).

Wnioski o dofinansowanie w formie papierowej (dwa egzemplarze) i elektronicznej (LSI) wraz z wymaganymi załącznikami dostarczane są do Sekretariatu Naboru Wniosków IZ DW EFS lub do Sekretariatu IP WUP.

Proces wyboru projektów w trybie konkursowym składa się z następujących etapów:

- ogłoszenie konkursu,
- nabór wniosków,

- ocena wniosków,
- wybór projektów:
 - podjęcie decyzji o dofinansowaniu realizacji projektu,
 - ogłoszenie wyników konkursu,
 - podpisanie umów o dofinansowanie projektów.

(1) Procedura naboru projektów konkursowych współfinansowanych z EFS w ramach ZIT we współpracy z IZ DW EFS

- (a) Opracowanie przez IZ DW EFS kryteriów wyboru projektów, które po konsultacjach społecznych i zatwierdzeniu przez KM RPOWŚ 2014-2020 stanowią załącznik do SZOOP.
- (b) Opracowanie przez IP ZIT kryteriów oceny strategicznej zgodności projektów ze Strategią ZIT KOF, zaopiniowanych przez KS i Radę Programową umożliwiających ocenę zgodności oraz stopnia spełnienia przez projekt kryteriów zgodności ze Strategią ZIT KOF. Przedstawienie kryteriów do IZ DW EFS i IP WUP celem weryfikacji pod kątem niedyskryminacji i przejrzystości. IZ DW EFS przekazuje kryteria do IZ DPR. IZ DPR przekazuje do akceptacji przez Komitet Monitorujący.
- (c) IP ZIT przygotowuje propozycję harmonogramu konkursów w zakresie Działań/Poddziałań dedykowanych dla ZIT i przekazuje go do IZ DW EFS do konsultacji. IZ DW EFS przekazuje harmonogram do IZ DPR, celem przedstawienia Zarządowi Województwa do zatwierdzenia.
- (d) IZ DW EFS we współpracy z IP ZIT opracowuje regulamin konkursu.
- (e) Ogłoszenie konkursowe zamieszczane jest przez IZ DW EFS w terminie, co najmniej 30 dni kalendarzowych przed planowanym rozpoczęciem naboru na stronie internetowej www.rpo-świętokrzyskie.pl, portalu IP ZIT oraz Portalu Funduszy Europejskich. Zamieszczenie dokumentacji konkursowej (ogłoszenie konkursowe, regulamin konkursu wraz z załącznikami) następuje po zatwierdzeniu dokumentacji przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.
- (f) Beneficjent składa wniosek o dofinansowanie w formie papierowej (dwa egzemplarze) i elektronicznej (LSI) wraz z wymaganymi na tym etapie załącznikami sporządzone zgodnie z Regulaminem Konkursu do Sekretariatu IZ DW EFS dla osi priorytetowych 8, 9.
- (g) IZ DW EFS przyjmuje wniosek, rejestruje go w Dzienniku korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną, każdy wniosek opatrywany jest informacją o dacie wpływu.

(2) Procedura oceny projektów konkursowych w ramach ZIT (EFS)

Ocena projektów w ramach ZIT dokonywana jest wspólnie przez IZ DW EFS i IP ZIT.

Weryfikacja formalna i ocena merytoryczna przeprowadzana jest zgodnie z poniższym schematem:

- IZ DW EFS (w ramach KOP) przeprowadza weryfikację formalną. Po pozytywnej weryfikacji formalnej wniosek podlega rejestracji w SL2014. Weryfikacja formalna dokonywana jest w oparciu o „Kartę weryfikacji warunków formalnych projektu konkursowego RPOWŚ na lata 2014-2020”. Po zakończeniu weryfikacji formalnej sporządzany jest protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny.

IZ DW EFS (w ramach KOP) i IP ZIT zamieszczają na stronach internetowych/portalu ZIT KOF informację na temat wniosków o dofinansowanie, które spełniły warunki formalne i zostały zakwalifikowane do oceny merytorycznej. Następnie za protokołem po weryfikacji formalnej informacja o wynikach oceny przekazywana jest do IP ZIT celem przeprowadzenia oceny merytorycznej w zakresie zgodności ze Strategią ZIT KOF. Ocena ta przeprowadzana jest w oparciu o Kryteria oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPOWŚ.

- IP ZIT (w ramach KOP) przeprowadza część A oceny merytorycznej wniosku w zakresie zgodności ze Strategią ZIT KOF. Ocena ta dokonywana jest przez pracowników IP ZIT/ekspertów wybranych zgodnie z Procedurą naboru kandydatów na ekspertów i prowadzenia Wykazu Kandydatów na Ekspertów RPOWŚ na lata 2014-2020 wskazanych przez IP ZIT, zgodnie z zasadami przyjętymi przez IP ZIT. Ocena dokonywana jest w oparciu o „Kartę oceny merytorycznej projektu konkursowego dla ZIT w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020”.
- W skład Zespołu ds. oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT KOF na lata 2014-2020 w ramach KOP oceniającej projekty konkursowe współfinansowane z EFS RPOWŚ na lata 2014-2020 wchodzi Pracownicy Biura IP ZIT powoływani są przez Dyrektora WZFE w drodze Zarządzenia.
- Ocena zgodności ze Strategią ZIT KOF projektów odbywa się zgodnie z zasadami przyjętymi przez IP ZIT.
- Dostęp do wniosków o dofinansowanie pracownicy IP ZIT uzyskują za pośrednictwem LSI. Natomiast eksperci wskazani przez IP ZIT uzyskują dostęp do wniosku o dofinansowanie drogą mailową od pracownika IP ZIT wskazanego przez Dyrektora WZFE. Przekazywane dla eksperta wnioski o dofinansowanie są w formacie PDF uprzednio skompresowane i zabezpieczone hasłem. Hasło zostaje przekazane osobnym pismem/mailem/drogą telefoniczną do eksperta wskazanego przez IP ZIT.
- Pracownicy Biura ZIT/eksperti wskazani przez IP ZIT dokonują oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT KOF w części A oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie.
- Każdy z wniosków podlega ocenie przez dwóch pracowników Biura ZIT/ekspertów wskazanych przez IP ZIT.
- W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie Przewodniczący Zespołu wyznacza innego członka Zespołu do ich rozstrzygnięcia. Wszystkie osoby przeprowadzające ocenę projektów są zobowiązane do zachowania poufności danych zawartych we wnioskach. Przed przystąpieniem do oceny strategicznej osoby oceniające zobowiązane są do podpisania deklaracji poufności i oświadczenia o bezstronności w odniesieniu do każdego ocenianego przez siebie projektu, wg wzoru stanowiącego załącznik do Regulaminu pracy Zespołu ds. oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT KOF na lata 2014-2020 w ramach KOP oceniającej projekty konkursowe współfinansowane z EFS RPOWŚ na lata 2014-2020. W przypadku pozostałych uczestników procesu

oceny wniosku o dofinansowanie (w tym osób nie dokonujących oceny) wymagane jest podpisanie przez nich Deklaracji poufności.

- Ocena zgodności ze Strategią ZIT KOF jest dokonywana według *Kryteriów oceny zgodności projektów współfinansowanych z EFS ze Strategią ZIT KOF*, które obejmują:
 - Kryteria obowiązkowe (ocena 0/1) – ocena zgodności projektów ze Strategią ZIT KOF – niespełnienie któregokolwiek z kryteriów skutkuje odrzuceniem wniosku,
 - Kryteria punktowane – ocena stopnia zgodności projektów ze Strategią ZIT KOF - Maksymalna liczba punktów przyznana za spełnienie tych kryteriów wynosi 40, a wymagane minimum to 10 punktów.
- Dyrektor WZFE przekazuje w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia oceny do Sekretariatu IZ DW EFS protokołem karty oceny merytorycznej z oceny części A w zakresie zgodności ze Strategią ZIT. W przypadku oceny pozytywnej - karty oceny w oryginale w trzech egzemplarzach (jedna z podpisem i dwie bez podpisu) od każdego oceniającego. W przypadku oceny negatywnej – karty oceny w dwóch egzemplarzach (jedna karta z podpisem i jedna bez podpisu) od każdego oceniającego.
- IZ DW EFS (Zespół ds. oceny projektów) przeprowadza ocenę merytoryczną w części B karty, która polega na potwierdzeniu kwalifikowalności projektu i ocenie jakościowej, zgodnie z kryteriami merytorycznymi dla danego konkursu, zatwierdzonymi przez KM RPOWŚ.
- Po zakończeniu oceny merytorycznej sporządzany jest protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny.
- IZ DW EFS w uzasadnionych przypadkach przeprowadza procedurę negocjacyjną. Procedura negocjacyjna stanowi część oceny merytorycznej.

(3) Procedura wyboru projektów konkursowych w ramach ZIT (EFS)

- Wybór wniosków o dofinansowanie w ramach oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF dokonywany jest zgodnie z zasadami przyjętymi przez IP ZIT. W Regulaminie pracy Zespołu ds. oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT KOF na lata 2014-2020 w ramach KOP oceniającej projekty konkursowe współfinansowane z EFS RPOWŚ na lata 2014-2020. Punkty z części A i B oceny merytorycznej nie sumują się. O kolejności wniosku o dofinansowanie na liście pozytywnie ocenionych projektów decyduje liczba uzyskanych punktów w wyniku oceny merytorycznej w części A karty oceny. W przypadku projektów z równą liczbą punktów o kolejności na listach decyduje stopień osiągnięcia przez projekt wskaźników określonych w Strategii ZIT KOF na lata 2014-2020. W przypadku projektów z równą liczbą punktów i jednakowym stopniem osiągnięcia wskaźników Strategii ZIT KOF o kolejności na listach decyduje ilość uzyskanych punktów z części B oceny merytorycznej. IZ DW EFS nie ma wpływu na kolejność projektów na liście z wyjątkiem przypadku, w którym wniosek nie uzyska minimum punktowego w ramach oceny merytorycznej przeprowadzonej przez IZ DW EFS lub nie spełnia warunków kwalifikowania się w ramach RPOWŚ (część B oceny merytorycznej).

- Listy sporządzone przez IP ZIT podlegają zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Kielce a następnie są przekazywane do IZ DW EFS celem zatwierdzenia przez Zarząd Województwa.
- Lista projektów ocenionych pozytywnie z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania jest publikowana na stronie internetowej IZ RPOWŚ, na portalu oraz na stronie internetowej /portalu IP ZIT.
- IZ DW EFS przeprowadza ewentualną procedurę odwoławczą. W przypadku odwołań dotyczących oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF, IZ DW EFS wystąpi do IP ZIT z prośbą o uzasadnienie oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF IP ZIT w terminie 5 dni przekazuje do IZ DW EFS uzasadnienie oceny zgodności (ocena merytoryczna część A karty oceny).
- IZ DW EFS (Zespół ds. umów o dofinansowanie) przygotowuje i przekazuje do podpisu Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego umowy o dofinansowanie realizacji projektów.
- IZ DW EFS (Zespół ds. umów o dofinansowanie) przygotowuje listę zawartych umów o dofinansowanie którą zamieszcza na stronie internetowej IZ RPOWŚ, w siedzibie IZ DW EFS oraz przekazuje 1 egzemplarz do IP ZIT, celem zamieszczenia na stronie internetowej /portalu IP ZIT.
- IZ DW EFS (Zespół ds. umów o dofinansowanie) przekazuje do IP ZIT drogą elektroniczną skany umów dotyczących konkursów dedykowanych ZIT w terminie 7 dni roboczych od momentu ich zawarcia.

(1) Procedura naboru projektów konkursowych w ramach ZIT EFS we współpracy z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Kielcach

Wybór projektów zgłaszanych w ramach priorytetów inwestycyjnych 8i, 8iii oraz 8v Osi Priorytetowej 10 RPOWŚ dokonywany będzie dla projektów w formule ZIT w trybie procedury konkursowej.

- (a) Opracowanie przez IP WUP kryteriów wyboru projektów, które po konsultacjach społecznych i zatwierdzeniu przez KM RPOWŚ 2014-2020 stanowią załącznik do SZOOP.
- (b) Opracowanie przez IP ZIT kryteriów oceny strategicznej zgodności projektów ze Strategią ZIT KOF, zaopiniowanych przez KS i Radę Programową umożliwiających ocenę zgodności oraz stopnia spełnienia przez projekt kryteriów zgodności ze Strategią ZIT KOF. Przedstawienie kryteriów do IZ DW EFS i IP WUP celem weryfikacji pod kątem niedyskryminacji i przejrzystości. IZ DW EFS przekazuje kryteria do IZ DPR. IZ DPR przekazuje do akceptacji przez Komitet Monitorujący.
- (c) IP ZIT przygotowuje propozycję harmonogramu konkursów w zakresie Działań/Poddziałań dedykowanych dla ZIT i przekazuje go do IP WUP do konsultacji. IP WUP przekazuje harmonogram do IZ DW EFS, celem przedstawienia Zarządowi Województwa do zatwierdzenia.
- (d) IP WUP we współpracy z IP ZIT opracowuje regulamin konkursu.
- (e) Ogłoszenie konkursowe zamieszczane jest przez IP WUP w terminie, co najmniej 30 dni kalendarzowych przed planowanym rozpoczęciem naboru na stronie internetowej www.rpo-świętokrzyskie.pl, stronie IP WUP, portalu IP ZIT oraz Portalu Funduszy Europejskich. Zamieszczenie dokumentacji konkursowej

(ogłoszenie konkursowe, regulamin konkursu wraz z załącznikami) następuje po zatwierdzeniu dokumentacji przez Dyrektora IP WUP.

- (f) Beneficjent składa wniosek o dofinansowanie w formie papierowej (dwa egzemplarze) i elektronicznej (LSI) wraz z wymaganymi na tym etapie załącznikami sporządzone zgodnie z Regulaminem Konkursu do Kancelarii IP WUP dla osi priorytetowej 10.
- (g) IP WUP przyjmuje wniosek, rejestruje go w Dzienniku korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną, każdy wniosek opatrywany jest informacją o dacie wpływu.

(2) Procedura oceny projektów konkursowych w ramach ZIT EFS we współpracy z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Kielcach

Ocena projektów w ramach ZIT dokonywana jest wspólnie przez IP WUP i IP ZIT. Ocena formalna i ocena merytoryczna przeprowadzana jest zgodnie z poniższym schematem:

- IP WUP – opracowanie kryteriów wyboru projektów i przekazanie do IZ DW EFS celem akceptacji i ewentualnego przeprowadzenia konsultacji społecznych kryteriów ostatecznie zatwierdzanych przez KM RPOWŚ.
- IP ZIT – opracowanie kryteriów oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF (po wcześniejszym zaopiniowaniu przez Komitet Sterujący), umożliwiających ocenę stopnia spełnienia przez projekt kryteriów zgodności ze Strategią ZIT KOF. Przedstawienie kryteriów do IP WUP celem weryfikacji pod kątem niedyskryminacji i przejrzystości, a następnie przekazanie do akceptacji IZ DW EFS oraz do zatwierdzenia przez KM RPOWŚ.
- IP WUP, we współpracy z IP ZIT – przygotowanie harmonogramu konkursów i przekazanie do IZ DW EFS do akceptacji.
- IP WUP, we współpracy z IP ZIT – opracowanie Regulaminu Konkursu.
- IP WUP i IP ZIT – zamieszczenie ogłoszenia o konkursie na stronie internetowej IP WUP, portalu IP ZIT i na portalu funduszy europejskich.
- IP WUP – przeprowadzenie naboru wniosków o dofinansowanie.
- Ocena projektów w ramach ZIT dokonywana wspólnie przez IP WUP i IP ZIT. Ocena formalna i ocena merytoryczna przeprowadzana jest zgodnie z poniższym schematem:
 - IP WUP (w ramach KOP) przeprowadza weryfikację formalną. Po pozytywnej weryfikacji formalnej wniosek podlega rejestracji w SL2014. Ocena formalna dokonywana jest w oparciu o „Kartę oceny formalnej projektu konkursowego RPOWŚ na lata 2014-2020”. Po zakończeniu oceny formalnej sporządzany jest protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny.
 - IP WUP i IP ZIT zamieszczają na stronach internetowych / portalu ZIT KOF informację na temat wniosków o dofinansowanie, które spełniły wymogi formalne i zostały zakwalifikowane do oceny merytorycznej. IP WUP przeprowadza ewentualną procedurę odwoławczą.
 - Następnie za protokołem po ocenie formalnej informacja o wynikach oceny przekazywana jest do IP ZIT celem przeprowadzenia oceny merytorycznej w zakresie zgodności ze Strategią ZIT KOF. Ocena ta przeprowadzana jest

w oparciu o Kryteria oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPOWŚ.

- IP ZIT (w ramach KOP) przeprowadza część A oceny merytorycznej wniosku w zakresie zgodności ze Strategią ZIT KOF. Ocena ta dokonywana jest przez pracowników IP ZIT / ekspertów wybranych zgodnie z Procedurą naboru kandydatów na ekspertów i prowadzenia Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach RPOWŚ wskazanych przez IP ZIT, zgodnie z zasadami przyjętymi przez IP ZIT. Ocena dokonywana jest w oparciu o „Kartę oceny merytorycznej projektu konkursowego dla ZIT w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020.
- Ocena zgodności ze Strategią ZIT KOF jest dokonywana według Kryteriów oceny zgodności projektów współfinansowanych z EFS ze Strategią ZIT KOF, które obejmują:
 - Kryteria obligatoryjne (ocena 0/1) – ocena zgodności projektów ze Strategią ZIT KOF – niespełnienie któregokolwiek z kryteriów skutkuje odrzuceniem wniosku
 - Kryteria punktowane – ocena stopnia zgodności projektów ze Strategią ZIT KOF - Maksymalna liczba punktów przyznana za spełnienie tych kryteriów wynosi 40, a wymagane minimum to 10 punktów.
- Dyrektor WZFE przekazuje w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia oceny do Sekretariatu WUP protokołem karty oceny merytorycznej z oceny części A w zakresie zgodności ze Strategią ZIT. W przypadku oceny pozytywnej - karty oceny w oryginale w trzech egzemplarzach (jedna z podpisem i dwie bez podpisu) od każdego oceniającego. W przypadku oceny negatywnej – karty oceny w dwóch egzemplarzach (jedna karta z podpisem i jedna bez podpisu) od każdego oceniającego.
- IP WUP przeprowadza drugi etap oceny merytorycznej w części B karty, która polega na potwierdzeniu kwalifikowalności projektu i ocenie jakościowej, zgodnie z kryteriami merytorycznymi dla danego konkursu, zatwierdzonymi przez KM RPOWŚ.
- Po zakończeniu oceny merytorycznej sporządzany jest protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny.
- IP WUP w uzasadnionych przypadkach przeprowadza procedurę negocjacyjną. Procedura negocjacyjna stanowi część oceny merytorycznej.
- IP WUP przekazuje informację o wynikach oceny merytorycznej do IP ZIT celem sporządzenia listy ocenionych projektów zawierającą wszystkie ocenione projekty oraz listy pozytywnie ocenionych projektów z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.

(3) Procedura wyboru projektów konkursowych w ramach ZIT EFS we współpracy z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Kielcach

- Wybór wniosków o dofinansowanie w ramach oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF dokonywany jest zgodnie z zasadami przyjętymi przez IP ZIT. O kolejności wniosku o dofinansowanie na liście pozytywnie ocenionych projektów decyduje liczba uzyskanych punktów w wyniku oceny merytorycznej w części A karty oceny. IP WUP nie ma wpływu na kolejność projektów na liście z wyjątkiem przypadku, w którym wniosek nie uzyska minimum punktowego w ramach oceny merytorycznej przeprowadzonej przez IP WUP lub nie spełnia warunków kwalifikowania się w ramach RPOWŚ (część B oceny merytorycznej).
- Listy sporządzone przez IP ZIT podlegają zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Kielce a następnie są przekazywane do IP WUP celem zatwierdzenia przez Dyrektora WUP.

- Lista projektów ocenionych pozytywnie z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania jest publikowana na stronie internetowej IP WUP, na portalu oraz na portalu IP ZIT.
- IP WUP przeprowadza ewentualną procedurę odwoławczą. W przypadku odwołań dotyczących oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF, IP WUP wystąpi do IP ZIT z prośbą o uzasadnienie oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF. Zgodnie z art. 60 *Ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020* w rozpatrywaniu protestu, w weryfikacji, a także w ponownej ocenie nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu lub jego ocenę. Przepis art. 24 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego stosuje się odpowiednio.
- Dyrektor IP WUP podpisuje umowy o dofinansowanie realizacji projektów.
- IP WUP przygotowuje listę zawartych umów o dofinansowanie którą zamieszcza na stronie internetowej IP WUP, w siedzibie IP WUP oraz przekazuje 1 egzemplarz do IP ZIT, celem zamieszczenia na portalu IP ZIT.

W trybie pozakonkursowym:

Projekty w procedurze pozakonkursowej zostaną zidentyfikowane zgodnie z zapisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu gospodarczego i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006; Ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz.U 2017 poz.1460 z późn.zm.), zwanej dalej ustawą wdrożeniową;

Wytycznymi

w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju z dnia 06 marca 2017r.

W trybie pozakonkursowym podmioty tworzące KOF, przekazują do IP ZIT propozycje projektów. Lista projektów powstała po ocenie prowadzonej przez Biuro ZIT, pod kątem spójności z przyjętymi dla ZIT KOF założeniami oraz wpływu na rozwój i integralność Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego (ocena 0/1). Lista projektów, które zostały wybrane w procedurze zgłoszenia projektów stanowi Załącznik nr 1: „Szczegółowa lista projektów strategicznych realizowanych w formule ZIT w trybie pozakonkursowym” do Strategii ZIT KOF.

Identyfikacja projektu, wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie jest w zakresie zadań IZ RPOWŚ, ocena projektu oraz rozstrzygnięcie z zakresu wyboru projektu do dofinansowania będzie przeprowadzona przez IZ DW EFRR przy współpracy IP ZIT. Zidentyfikowanie projektu skutkuje ostatecznym uznaniem projektu za projekt wybierany do dofinansowania w trybie pozakonkursowym.

Zidentyfikowanie projektu oznacza pozytywne zaopiniowanie Strategii ZIT KOF przez IZ RPOWŚ i podjęcie stosownej uchwały przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.

Wykaz projektów zidentyfikowanych w ramach trybu pozakonkursowego stanowi załącznik do SZOOP. Zarząd Województwa Świętokrzyskiego pełniący funkcję IZ RPOWŚ może w trakcie realizacji RPOWŚ podjąć decyzję o aktualizacji Wykazu projektów zidentyfikowanych w ramach trybu pozakonkursowego stanowiący załącznik do SZOOP.

IZ RPOWŚ weryfikuje zgłoszone propozycje projektów pozakonkursowych dokonując ich wstępnej weryfikacji w celu zidentyfikowania projektów mających realne szanse na uzyskanie dofinansowania. Weryfikacja projektu dotyczy w szczególności:

1. spełnienia przesłanek, o których mowa w art. 38 ust. 2 i 3 ustawy wdrożeniowej
2. zgodności projektu z celami szczegółowymi i rezultatami odpowiednich priorytetów RPOWŚ 2014-2020,
3. możliwości realizacji w ramach kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektu,
4. wykonalności, przez którą należy rozumieć możliwość zrealizowania przedsięwzięcia i osiągnięcia celów m.in. w świetle zaproponowanych ram czasowych lub przedstawionego planu poszczególnych zadań w ramach projektu,

W ramach procedury pozakonkursowej wyboru projektów środki odwoławcze uregulowane w Ustawie wdrożeniowej nie przysługują.

(3) Procedura zgłaszania projektów pozakonkursowych w ramach ZIT (EFRR)

- (a) Poinformowanie partnerów KOF o rozpoczęciu przyjmowania fiszek projektów planowanych do realizacji w formule ZIT.
- (b) Przyjmowanie propozycji projektów w formie fiszek projektowych, planowanych do realizacji przy wsparciu Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Strategii ZIT KOF, zgłaszanych przez uprawnionych beneficjentów do Biura ZIT.
- (c) Ocena przez Biuro ZIT fiszek po kątem spójności z przyjętymi dla ZIT KOF założeniami oraz wpływu na rozwój i integralność Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego (ocena 0/1).
- (d) Lista projektów, które zostały wybrane w procedurze zgłoszenia projektów, po zaopiniowaniu przez KSi zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta stanowi Załącznik do Strategii ZIT KOF: „Szczegółowa lista projektów strategicznych realizowanych w formule ZIT w trybie pozakonkursowym”.
- (e) Strategia ZIT KOF wraz z załącznikami podlega zaopiniowaniu przez IZ RPOWŚ i MR.

(4) Procedura oceny projektów pozakonkursowych w ramach ZIT (EFRR)

- (a) Po pozytywnym zaopiniowaniu Strategii ZIT KOF przez MR i podjęciu uchwały w sprawie wydania pozytywnej opinii przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego, Oddział Wdrażania Projektów DW EFRR niezwłocznie rozpoczyna procedurę przygotowania i zawierania pre-umów. IP ZIT zamieszcza uchwałę Zarządu Województwa Świętokrzyskiego na portalu ZIT KOF, Strategię ZIT KOF, oraz listę beneficjentów, z którymi będą podpisywane pre-umowy.
- (b) Pracownik Biura ZIT stanowisko ds. wdrażania mechanizmu ZIT monitoruje gotowość beneficjentów do podpisania pre-umów o dofinansowanie projektów, wszelkich opóźnień i innych zagrożeń oraz proponowanie działań naprawczych.
- (c) Tabele, które są częścią raportu Kierownik Biura ZIT przesyła drogą elektroniczną do Kierownika Oddziału Zarządzania RPOWŚ.
- (d) Kopia pre-umowy zostaje przekazana do Instytucji Pośredniczącej ZIT do celów monitorowania.
- (e) Po zakończeniu procedury podpisywania pre-umów przez IZ DW EFRR, Biuro ZIT monitoruje na bieżąco gotowość beneficjentów do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów, wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami,

zgodnie z podpisaną pre-umową, także analizuje zagrożenia związane z procesem przygotowania projektów.

- (f) Pracownik Biura ZIT, stanowisko ds. wdrażania mechanizmu ZIT przygotowuje raport z przygotowania projektów ZIT zgodnie z załącznikiem nr EFRR.VI.1 i przekazuje za pismem przewodnim do Sekretariatu DW EFRR w terminie do 15 dnia każdego miesiąca następującego po kwartale sprawozdawczym.
- (g) Tabele, które są częścią raportu, kierownik Biura ZIT przesyła drogą elektroniczną do Koordynatora Wielosobowego Stanowiska ds. Sprawozdawczości i Raportowania EFRR.
- (h) IZ DW EFRR rozpoczyna procedurę przyjmowania wniosków o dofinansowanie. W przypadku niezłożenia przez beneficjenta wniosku o dofinansowanie IZ DW EFRR przekazuje do IP ZIT wnioski o wykreślenie ze „Szczegółowej listy projektów strategicznych realizowanych w formule ZIT w trybie pozakonkursowym”.
- (i) Pracownik Biura ZIT opracowuje propozycję kryteriów wyboru projektów w zakresie zgodności ze Strategią ZIT KOF, przedstawia kryteria oceny do zaopiniowania przez Komitet Sterujący i przekazuje do zaopiniowania przez IZ DW EFRR. Następnie kryteria zostają przekazane do zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący.
Propozycje kryteriów:
 - zgodność projektu z celami strategicznymi i priorytetami Strategii ZIT KOF.
 - komplementarność projektu z innymi przedsięwzięciami zrealizowanymi, realizowanymi bądź zaplanowanymi do realizacji na obszarze KOF, celem zapewnienia wysokiej synergii działań prowadzonych w danym obszarze tematycznym.
 - ponadlokalna skala oddziaływania projektu.
- (j) Ocena projektów pozakonkursowych w ramach ZIT odbywa się zgodnie ze schematem:
 - Ocena wniosków przeprowadzona jest przez IZ DW EFRR oraz IP ZIT.
 - Pracownicy Biura ZIT dokonują oceny w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT KOF (0/1).
 - Ocena zgodności ze Strategią ZIT KOF projektów odbywa się w siedzibie IZ DW EFRR.
 - Pracownicy Biura ZIT są każdorazowo wzywani do oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT KOF.
 - Wniosek podlega niezależnej ocenie przez dwóch losowo wybranych pracowników ZIT, uwzględniając zasadę „podwójnej pary oczu”.
 - W przypadku nie osiągnięcia konsensusu w ocenie projektu, wybierany jest dodatkowy oceniający, którego ocena jest rozstrzygająca.
 - Wszystkie osoby przeprowadzające ocenę projektów są zobowiązane do zachowania poufności danych zawartych we wnioskach.
 - Przed przystąpieniem do oceny strategicznej osoby oceniające zobowiązane są do podpisania deklaracji poufności i oświadczenia o bezstronności w odniesieniu do każdego ocenianego przez siebie projektu, wg wzoru stanowiącego załącznik do Regulaminu przeprowadzania oceny projektów pozakonkursowych (w tym ZIT) współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020. W przypadku pozostałych uczestników procesu oceny wniosku o dofinansowanie (w tym osób nie

dokonujących oceny) wymagane jest podpisanie przez nich Deklaracji o poufności.

- Osoby dokonujące oceny wniosków posługują się Kartą oceny wniosku o dofinansowanie w trybie pozakonkursowym.
- Negatywny wynik oceny strategicznej wniosku skutkuje jego odrzuceniem.
- IP ZIT zamieszcza na portalu ZIT KOF informację o wynikach oceny

(5) Procedura wyboru projektów pozakonkursowych w ramach ZIT (EFRR)

- (a) Negatywny wynik oceny wniosku skutkuje odrzuceniem wniosku.
- (b) Pozytywny wynik oceny wniosku skutkuje rozpoczęciem procedury podpisania umowy.
- (c) Informacja o podpisanych umowach zostaje zamieszczona na portalu IP ZIT.

2.2.3.5. Procedury zapewniające przedłożenie beneficjentowi dokumentu określającego warunki wsparcia dla każdej operacji, w tym procedury zapewniające, aby beneficjenci prowadzili oddzielny system księgowości lub korzystali z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją.

Dokumentem przedkładanym beneficjentowi określającym warunki wsparcia dla każdej operacji oraz zawierającym zobowiązanie beneficjenta do prowadzenia oddzielnego systemu księgowości lub korzystania z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją jest umowa o dofinansowanie projektu/warunki/porozumienie (w przypadku projektów pozakonkursowych).

Wzór umowy/warunków/porozumienia o dofinansowanie projektu stanowi każdorazowo załącznik do *regulaminu* konkursu lub wezwania do złożenia wniosku. Dofinansowanie projektów realizowanych przez Samorząd Województwa następuje w drodze podjęcia, w formie uchwały - decyzji o dofinansowaniu projektu przez Zarząd Województwa.

Po zakończeniu procesu wyboru projektów do dofinansowania przez Zarząd Województwa wszczynany jest proces przygotowywania i zawierania umowy/warunków/porozumienia o dofinansowanie projektu z wnioskodawcą. Beneficjent informowany jest o przyznanej dofinansowaniu oraz w razie konieczności wykazuje dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy/warunków/porozumienia o dofinansowanie projektu.

Przedłożone przez beneficjenta dokumenty poddawane są weryfikacji, pod kątem ich zgodności ze złożonym wnioskiem o dofinansowanie, kompletności i poprawności oraz zgodności z obowiązującymi przepisami prawa. Przygotowywanie umowy/porozumienia o dofinansowanie projektu może zostać zawieszona do czasu uzupełnienia lub korekty dokumentacji.

Na podstawie wniosku o dofinansowanie oraz przedłożonych przez beneficjenta dokumentów, IZ RPOWŚ lub IP RPOWŚ przygotowuje umowę/warunki/porozumienie o dofinansowanie projektu zgodnie z procedurą opisaną w IZ RPOWŚ 2014-2020. Po podpisaniu umowy, zawierającej szczegółowe zasady realizacji projektu przyjętego do dofinansowania, jeżeli jest konieczne wnoszone jest zabezpieczenie realizacji umowy.

Zmiany w umowie/warunkach/porozumieniu o dofinansowanie projektu wprowadzane są w formie aneksu w terminie, trybie i na zasadach określonych przez IZ RPOWŚ lub IP RPOWŚ.

Dla projektów współfinansowanych ze środków RPOWŚ 2014-2020, beneficjenci zobowiązani są zapewnić odpowiednie standardy prowadzonej przez siebie dokumentacji księgowej. Wymogi dotyczące powyższej kwestii regulują zapisy umowy o dofinansowanie projektu lub warunków. W szczególności wymogi te dotyczą prowadzenia ksiąg rachunkowych na bieżąco w sposób rzetelny, bezbłędny oraz umożliwiający stwierdzenie poprawności dokonywanych w nich zapisów, stanów kont oraz zastosowanych procedur obliczeniowych. Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi IZ RPOWŚ, wyodrębnionej ewidencji księgowej lub z zastosowaniem kodu księgowego dla wydatków poniesionych przed zawarciem umowy o dofinansowanie, a ujętych w zamkniętych już księgach, dotyczącej realizacji projektu - z podziałem analitycznym i w sposób przejrzysty, umożliwiającej identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach projektu. Zapisy księgowe winny odzwierciedlać stan rzeczywisty, a dowody księgowe zakwalifikowane do księgowania, powinny być kompletnie i bezbłędnie wprowadzone. Księgi winny być prowadzone na bieżąco, w sposób umożliwiający sporządzenie w terminie obowiązujących sprawozdań i rozliczeń finansowych oraz innych wymaganych informacji. W celu zapewnienia porównywalności danych, księgi powinny być prowadzone zgodnie z zasadą ciągłości, czyli stałego stosowania raz przyjętych rozwiązań. W szczególności dotyczy to grupowania i wykazywania danych w odpowiednich pozycjach sprawozdań finansowych oraz zgodności sald kont z okresu poprzedniego z saldami otwarcia roku rozliczeniowego. Dokumentacja księgowa powinna być przechowywana na nośnikach umożliwiających zapewnienie odpowiedniej ochrony przechowywanym danym, zarówno pod względem trwałości, jak i dostępu osobom nieuprawnionym. Całość dokumentacji dotyczącej projektu, w tym w szczególności księgi rachunkowe wraz z dowodami księgowymi, podlega kontroli odpowiednich organów w trakcie realizacji oraz w okresie 5 lat od momentu zakończenia finansowej realizacji projektu. Archiwizacja dokumentów związanych z realizacją projektów w ramach RPOWŚ 2014-2020 prowadzona jest zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa.

2.2.3.6. Procedury weryfikacji operacji (zgodnie z wymogami określonymi w art. 125 ust. 4-7 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013), w tym procedury zapewniające zgodność operacji z obszarami polityki UE (na przykład polityką dotyczącą partnerstwa i wielopoziomowego zarządzania, propagowania równości mężczyzn i kobiet oraz niedyskryminacji, zapewniania dostępu dla osób z niepełnosprawnościami, zrównoważonego rozwoju, zamówień publicznych, pomocy państwa i przepisów środowiskowych), oraz wskazanie instytucji lub organów przeprowadzających taką weryfikację.

(Opis obejmuje administracyjne kontrole zarządcze w odniesieniu do każdego wniosku o refundację przedłożonego przez beneficjentów oraz kontrole zarządcze operacji na miejscu, które mogą być przeprowadzane metodą badania próby. Jeżeli kontrole zarządcze zostały oddelegowane instytucjom pośredniczącym, opis powinien obejmować procedury stosowane przez instytucje pośredniczące w kontekście tych kontroli oraz procedury stosowane przez

instytucję zarządzającą w celu nadzorowania skuteczności funkcji oddelegowanych instytucjom pośredniczącym. Częstotliwość i zakres kontroli są proporcjonalne do kwoty wsparcia publicznego dla operacji oraz do poziomu ryzyka stwierdzonego w toku takich kontroli oraz audytów przeprowadzanych przez instytucję audytową w odniesieniu do systemu zarządzania i kontroli jako całości.)

W Departamencie Wdrażania EFS odpowiednio:

Szczegółowe procedury dotyczące kontroli przeprowadzanych przez IZ DW EFS znajdują się w Instrukcjach Wykonawczych DW EFS. Czynności kontrolne będą przeprowadzane przy zastosowaniu list sprawdzających. Wyniki kontroli są rejestrowane przez pracownika właściwej komórki w SL2014.

Procedura kontroli została określona w następujących dokumentach:

- *ustawa wdrożeniowa,*
- *Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.*

IZ DW EFS przeprowadza następujące typy kontroli w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 w części dotyczącej Europejskiego Funduszu Społecznego:

1. Kontrole systemowe.
2. Weryfikację wydatków w formie:
 - a) weryfikację wniosków beneficjenta o płatność,
 - b) kontroli projektu w miejscu realizacji projektu lub siedzibie beneficjenta,
 - c) kontrole krzyżowe w ramach właściwego PO.
3. Kontrole na zakończenie realizacji projektu – na dokumentacji.
4. Kontrole trwałości projektu.

Kontrole mogą ponadto obejmować:

1. Kontrola zdolności wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie projektu w ramach trybu pozakonkursowego oraz beneficjentów realizujących projekty wyłonione do dofinansowania w takim trybie do prawidłowej i efektywnej realizacji projektów. Kontrola ta może być prowadzona również przed dniem otrzymania przez wnioskodawcę informacji o wyborze projektu do dofinansowania, tzw. kontrola uprzednia, która służy sprawdzeniu potencjału administracyjnego wnioskodawcy do realizacji projektu.
2. Weryfikację dokumentów w zakresie prawidłowości przeprowadzenia procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych, oceny oddziaływania na środowisko lub udzielania pomocy publicznej.
3. Inne kontrole wynikające z podpisanej umowy/porozumienie o dofinansowanie.

Ponadto przewiduje się, że w ramach RPOWŚ 2014-2020 w części dotyczącej EFS przeprowadzane są również **kontrole wewnętrzne**. Kontrole wewnętrzne (audyty wewnętrzne) pozwalają upewnić Zarząd Województwa, że system zarządzania i kontroli RPOWŚ 2014-2020 funkcjonuje prawidłowo, efektywnie i zgodnie z procedurami oraz obowiązującymi przepisami. Kontrole wewnętrzne będą prowadzone w oparciu o zasady zawarte w Regulaminie kontroli wewnętrznej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach wprowadzonym *Zarządzeniem nr 40/08 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 15 lipca 2008 r. z późn. zm.*

Kontrole projektów odbywać się będą zgodnie z Rocznym Planem Kontroli zawierającym między innymi metodologię doboru próby projektów do kontroli. Roczny Plan Kontroli IZ DW EFS będzie podlegał akceptacji przez IZ DPR, zaś Roczny Plan Kontroli IP będzie podlegał akceptacji przez IZ DW EFS.

W oparciu o przyjętą metodykę, IZ DW EFS opracowuje analizę ryzyka dotyczącą projektów realizowanych w danym roku. Kontroli podlegają projekty uznane za ryzykowne, które zostały wyłonione do kontroli w wyniku analizy ryzyka.

Roczny Plan Kontroli przekazywany będzie zgodnie z Instrukcją Wykonawczą do IZ DPR.

Kontrole na miejscu obejmować będą kontrole planowe, przeprowadzane w oparciu o Roczny Plan Kontroli IZ DW EFS, a także kontrole doraźne. IZ DW EFS dokonywać będzie kontroli w trybie doraźnym szczególnie w przypadku:

- podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości/uchybień/zaniedbań ze strony beneficjenta,
- otrzymania informacji/skarg dotyczących domniemanych nieprawidłowości.

Wydane w związku z przeprowadzonymi kontrolami projektów zalecenia pokontrolne będą monitorowane poprzez weryfikację odpowiednich dokumentów przesłanych przez beneficjentów do IZ DW EFS lub poprzez kontrolę sprawdzającą na miejscu.

KONTROLE SYSTEMOWE

IZ DW EFS dotyczyć będą kontroli IP WUP i IP ZIT w zakresach, o których mowa w procedurze nr 2.2.3.3. Kontrola systemowa dotyczy weryfikacji zadań realizowanych przez IP. Może zostać przeprowadzona zarówno w trybie planowym, jak i doraźnym. Co do zasady winna odbyć się w siedzibie instytucji kontrolowanej. Kontrola Systemowa w IP WUP przeprowadzana jest przez Oddział Kontroli IZ DW EFS, natomiast Kontrola Systemowa w IP ZIT przeprowadzana jest przez Biuro Kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego przy zastosowaniu list sprawdzających.

Kontrola systemowa składa się z następujących etapów:

- 1) zaplanowanie czynności kontrolnych,
- 2) przekazania zawiadomienia o kontroli instytucji kontrolowanej,
- 3) przeprowadzenia czynności kontrolnych przez upoważnionych pracowników,
- 4) sporządzenia informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami i przedstawienia jej do podpisu instytucji kontrolowanej,
- 5) w przypadku złożenia zastrzeżeń wniesionych do informacji pokontrolnej, ich rozpatrzenie i sporządzenie oraz przekazanie ostatecznej informacji pokontrolnej, zgodnie z art. 25 ustawy *wdrożeniowej* wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami:
 - do instytucji kontrolowanej,
 - do wiadomości IZ DPR, gdy wynik kontroli wskazuje w ocenie instytucji kontrolującej na niespełnienie kryteriów desygnacji, o których mowa w załączniku XIII do *Rozporządzenia ogólnego*, z kolei IZ DPR przekazuje do ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego,
 - do wiadomości IZ DPR, który z kolei przekazuje do IK UP oraz Instytucji Audytowej, o ile wykryto poważne defekty w skutecznym funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli, skutkujące wystąpieniem nieprawidłowości indywidualnej podlegającej zgłoszeniu do KE lub nieprawidłowości systemowej lub uchybienia nie

stwierdzanego wcześniej, mogącego mieć charakter horyzontalny poprzez prawdopodobieństwo jego wystąpienia w innych PO,
- do wiadomości do Biura Certyfikacji

6) monitorowania wdrożenia zaleceń lub rekomendacji pokontrolnych.

Kontrola prawidłowości realizacji projektów pozakonkursowych

Kontrola na miejscu prawidłowości realizacji zadań w ramach projektów pozakonkursowych obejmuje kontrolę dokumentacji dostępnej w siedzibie jednostki kontrolującej oraz kontrolę na miejscu.

Kontrolę dokumentacji w ramach kontroli prawidłowości realizacji projektów pozakonkursowych wykonuje **Zespół ds. Wdrażania i Obsługi Projektów Pozakonkursowych i Oddział Rozliczeń i Płatności**.

Kontrolę na miejscu w ramach kontroli prawidłowości realizacji projektów pozakonkursowych wykonuje **Oddział Kontroli**.

Kontrola prawidłowości realizacji Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej w IP WUP

Kontrola na miejscu prawidłowości realizacji zadań w ramach Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej obejmuje kontrolę dokumentacji dostępnej w siedzibie jednostki kontrolującej oraz kontrolę na miejscu.

Kontrolę dokumentacji w ramach weryfikacji wniosków o płatność Pomocy Technicznej RPOWŚ wykonuje Zespół ds. Wdrażania i Obsługi Projektów Pozakonkursowych w Oddziale Wdrażania Projektów DW EFS i Oddział Rozliczeń i Płatności DW EFS.

Kontrola dokumentacji obejmuje weryfikację:

- RPD PT w zakresie działań IP WUP korzystającej ze środków Pomocy Technicznej,
- wniosków o płatność od IP WUP,
- sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji działań w ramach PT RPOWŚ opracowane przez IP WUP.

Kontrolę na miejscu w ramach kontroli prawidłowości realizacji Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej RPOWŚ IP WUP wykonuje **Oddział Kontroli**.

KONTROLA PROJEKTÓW

Weryfikacji wydatków dokonuje Oddział Wdrażania Projektów, Oddział Sprawozdawczości i Monitorowania oraz Oddział Rozliczeń i Płatności.

W ramach kontroli dokumentacji projektu weryfikacji podlegają wnioski o płatność otrzymywane od beneficjentów, zawierające informacje na temat wydatków kwalifikowalnych poniesionych w ramach projektu wraz z częścią sprawozdawczą. Weryfikacja ta ma na celu potwierdzenie zgodności postępu rzeczowego oraz finansowego z umową/decyzją o dofinansowanie. Weryfikacja ta przeprowadzana jest z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”. Kontrola dokumentacji będzie się odbywać przy użyciu list sprawdzających, skany list są rejestrowane w systemie SL2014.

Kontrole w miejscu realizacji projektu („wizyta monitoringowa”) lub siedzibie beneficjenta realizuje Oddział Kontroli.

Kontrola realizacji projektu ma na celu weryfikację prawidłowości realizacji projektu zgodnie z umową/porozumieniem/decyzją o dofinansowanie projektu oraz załączonym do niej wnioskiem o dofinansowanie projektu oraz sprawdzenie, czy informacje dotyczące postępu realizacji projektu oraz poniesione wydatki przedstawiane przez beneficjenta we wnioskach o płatność są zgodne ze stanem rzeczywistym, harmonogramem realizacji projektu, harmonogramem płatności oraz budżetem projektu. Kontrola projektu może być kontrolą planową lub doraźną.

Kontroli projektów w miejscu ich realizacji lub w siedzibie beneficjenta jest formą weryfikacji wydatków potwierdzającą, że:

- a) współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone,
- b) faktyczny stan realizacji projektu odpowiada informacjom ujętym we wnioskach o płatność lub,
- c) wydatki zadeklarowane przez beneficjentów w związku z realizowanymi projektami zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z wymaganiami programu operacyjnego oraz z zasadami unijnymi i krajowymi.

Kontrolę na zakończenie realizacji projektu realizuje Oddział Wdrażania Projektów, Oddział Sprawozdawczości i Monitorowania oraz Oddział Rozliczeń i Płatności – w części dotyczącej weryfikacji końcowego wniosku o płatność oraz w części dotyczącej sprawdzenia kompletności i prawidłowości całej dokumentacji (w tym elektronicznej) związanej z realizacją projektu dostępnej w siedzibie IZ DW EFS, zaś opcjonalną kontrolę na miejscu przeprowadza Oddział Kontroli.

W ramach kontroli dokumentacji projektu weryfikacji podlegają wnioski o płatność otrzymywane od beneficjentów, zawierające informacje na temat wydatków kwalifikowanych poniesionych w ramach projektu wraz z częścią sprawozdawczą. Rejestrację kontroli dokumentacji realizuje Oddział Wdrażania Projektów.

Kontrola na zakończenie projektu może również przybrać formę kontroli na miejscu w siedzibie beneficjenta i jest to kontrola opcjonalna. Kontrola ta może być przeprowadzana w sytuacji, gdy kontrola na dokumentach nie daje wystarczającego zapewnienia, że cele projektu zostały osiągnięte, a dokumentacja projektowa jest kompletna i zarchiwizowana. Kontrola ta jest przeprowadzana przez **Oddział Kontroli IZ DW EFS**.

Kontrola na zakończenie realizacji projektu podlega rejestracji w SL2014.

Kontrola trwałości

Projekty obejmujące inwestycje w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne, z uwzględnieniem operacji o których mowa w art. 71 ust. 3 *Rozporządzenia ogólnego* będą wybierane do kontroli zgodnie z zasadami określonymi w Rocznym Planie Kontroli IZ DW EFS. Kontrola trwałości jest prowadzona przez Oddział Kontroli w okresie 5 lat od daty dokonania płatności salda końcowego na rzecz beneficjenta lub końcowego rozliczenia wydatków w projekcie. Okres ten, zgodnie z wytycznymi w zakresie kontroli może być skrócony do trzech lat w zakresie utrzymania inwestycji lub miejsc pracy w projekcie beneficjenta, który jest małym lub średnim przedsiębiorcą.

Kontrole trwałości mogą być prowadzone w miejscu realizacji projektów lub w siedzibie beneficjenta na próbie.

Kontrole trwałości projektu podlegają rejestracji w SL2014.

Kontrola krzyżowa.

Prowadzona przez DW EFS.

- Kontrole krzyżowe programu, których celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków, prowadzone są w odniesieniu do Beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach RPOWŚ 2014-2020 ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
- Kontrole krzyżowe horyzontalne, których celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach różnych PO, prowadzone są w odniesieniu do Beneficjentów realizujących projekty w RPOWŚ 2014-2020 (dofinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego) oraz PROW 14-20 i/lub PO RYBY.
- Kontrole krzyżowe programu opisane w pkt 1 prowadzone są z wykorzystaniem danych zawartych w SL2014. Identyfikacja Beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach RPOWŚ 2014–2020 dokonywana jest w oparciu o Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP). Kontrola krzyżowa programu polega na weryfikacji zamieszczonych w SL2014 dokumentów poświadczających poniesione wydatki załączone do wniosków o płatność danego Beneficjenta lub zestawień tych dokumentów załączanych do wniosków o płatność, pod kątem przedkładania do sfinansowania więcej niż jeden raz tego samego dokumentu finansowo–księgowego w ramach różnych projektów.
- Kontrole krzyżowe horyzontalne opisane w pkt 2 prowadzone są z wykorzystaniem danych zawartych w SL2014 oraz udostępnionych danych dotyczących PROW 14-20 i PO RYBY. Identyfikacja Beneficjentów realizujących projekty w ramach RPOWŚ 2014-2020 oraz PROW 14-20 i/lub PO RYBY dokonywana jest w oparciu o Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP). Kontrola krzyżowa horyzontalna polega na weryfikacji dokumentów poświadczających poniesione wydatki, załączonych do wniosków o płatność danego Beneficjenta lub zestawień tych dokumentów załączanych do wniosków o płatność, pod kątem przedkładania do sfinansowania więcej niż jeden raz tego samego dokumentu finansowo – księgowego w ramach różnych projektów.
- Kontrole krzyżowe programu opisane w pkt 1 i 2, przeprowadza Oddział Rozliczeń i Płatności na próbie 5% Beneficjentów spełniających warunki, o których mowa w pkt 3 i 4. Beneficjenci wybierani są raz w każdym kwartale.
- Kontrole krzyżowe w zakresie projektów realizowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego mogą przybrać postać kontroli krzyżowej koordynowanej, której celem jest weryfikacja i wykluczenie podwójnego finansowania wydatków w ramach różnych programów poprzez przeprowadzenie czynności kontrolnych na dokumentacji i wówczas jest realizowana we współpracy z Oddziałem Wdrażania projektów DW EFS lub w siedzibie Beneficjenta i wówczas jest realizowana we współpracy z Oddziałem Kontroli DW EFS. Kontrola krzyżowa koordynowana i prowadzona jest przez IK UP.
- Decyzją IK UP o przeprowadzeniu kontroli krzyżowej Z-ca Dyrektora DW EFS wyznacza pracowników Oddziału Wdrażania projektów DW EFS lub Oddziału Kontroli, którzy wraz z pracownikami IK UP uzgadniają zakres kontroli, sposób jej przeprowadzenia i podziału zadań.

W Departamencie Wdrażania EFRR odpowiednio:

Zapewnianie zgodności operacji z zasadami wspólnotowymi i krajowymi

W celu zapewnienia zgodności operacji z zasadami wspólnotowymi i krajowymi w ramach RPOWŚ przeprowadzane są:

- kontrola dokumentacji,
- kontrola na miejscu,
- kontrola wewnętrzna - pozwalająca upewnić się Zarządowi Województwa, że system zarządzania i kontroli RPOWŚ 2014-2020 funkcjonuje prawidłowo, efektywnie i zgodnie z procedurami oraz obowiązującymi przepisami.

Zasady dotyczące trybu, zakresu oraz sposobu przeprowadzania kontroli w RPOWŚ są realizowane na podstawie:

- *ustawy wdrożeniowej,*
- *Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020,*
- uchwał Zarządu Województwa Świętokrzyskiego.

Opis procedur w zakresie weryfikacji

Szczegółowe procedury dotyczące weryfikacji operacji zostały zamieszczone w Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWŚ w części dotyczącej DW EFRR.

Weryfikacje przeprowadzane przez IZ DW EFRR zgodnie z wymogami określonymi w art. 125 ust. 4–7 *Rozporządzenia ogólnego* dotyczą, stosownie do potrzeb, aspektów formalnych, finansowych, technicznych i rzeczowych operacji.

Weryfikacje te mają na celu upewnienie się, że zadeklarowane wydatki zostały rzeczywiście poniesione, towary i usługi zostały dostarczone zgodnie z decyzją o dofinansowaniu, wnioski o płatność składane przez Beneficjentów są prawidłowe oraz że operacja i wydatki są zgodne z zasadami wspólnotowymi i krajowymi. Obejmują one procedury eliminujące możliwość równoległego finansowania wydatków z innych programów wspólnotowych lub krajowych lub w ramach innych okresów programowania.

Weryfikacja wydatków

Na podstawie art. 125 ust. 4–7 *Rozporządzenia ogólnego* oraz *Rozporządzenia Delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014* IZ DW EFRR przeprowadza weryfikacje sprawdzające czy:

- towary i usługi współfinansowane w ramach projektów zostały rzeczywiście dostarczone,
- zadeklarowane przez Beneficjentów wydatki zostały faktycznie poniesione,
- wnioski Beneficjentów o płatność są prawidłowe,
- wydatki zostały poniesione zgodnie z zasadami wspólnotowymi i krajowymi – w tym z politykami horyzontalnymi Wspólnoty, w szczególności: konkurencji, ochrony środowiska, niedyskryminacji oraz społeczeństwa informacyjnego.

Zgodnie z przepisami *Rozporządzenia Delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014*, art. 13, ust. 2, ww. weryfikacje wydatków i projektów (w aspekcie formalnym, finansowym, technicznym i rzeczowym) polegają na:

- weryfikacji formalnej wszystkich wniosków o płatność składanych przez Beneficjentów,
- kontroli projektów na miejscu.

Weryfikacja wniosków o płatność prowadzona jest na dokumentach w siedzibie IZ DW EFRR – w Oddziale Rozliczeń i obejmuje wszystkie wnioski. Nie jest natomiast konieczna weryfikacja wszystkich dokumentów poświadczających wydatki objęte danym wnioskiem o płatność.

IZ DW EFRR opracował w formie pisemnej procedurę przeprowadzania weryfikacji wniosków o płatność oraz kontroli na miejscu.

Kontrola projektów na miejscu

Zgodnie z art. 125 ust. 6 *Rozporządzenia ogólnego* kontrole projektów na miejscu mogą być prowadzone na próbie projektów.

Zasady i metodykę doboru próby projektów do kontroli lub zalecenia w tym zakresie określa IZ DW EFRR w Instrukcji Wykonawczej. Przyjęta metodyka zapewnia odpowiednią wielkość próby oraz uwzględnia poziom ryzyka charakterystyczny dla różnych typów Beneficjentów i projektów, z uwzględnieniem projektów których beneficjentem jest IZ, w celu osiągnięcia wystarczającej pewności w zakresie zgodności z prawem i prawidłowości transakcji będących podstawą wydatków. Podstawowe założenia dotyczące metodyki doboru próby, stanowiące element rocznego planu kontroli IZ DW EFRR, są akceptowane w każdym roku przez IK UP. IZ DW EFRR przechowuje w formie pisemnej opis i uzasadnienie stosowanej metodyki doboru próby oraz wyszczególnienie projektów poddanych kontroli. IZ DW EFRR lub właściwi kontrolerzy corocznie poddają przeglądowi metodologię doboru próby projektów do kontroli.

Weryfikacja wydatków w miejscu realizacji projektu składa się z następujących podstawowych etapów:

- zaplanowania czynności kontrolnych (m.in. zebranie dokumentów i informacji o projekcie, powołanie zespołu kontrolującego i podpisanie deklaracji bezstronności przez jego członków, sporządzenie upoważnień do kontroli),
- przekazania zawiadomienia o kontroli instytucji kontrolowanej (z zastrzeżeniem kontroli prowadzonej w trybie doraźnym),
- przeprowadzenia czynności kontrolnych,
- sporządzenia informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami i przekazania jej do podpisu beneficjentowi,
- rozpatrzenia zastrzeżeń wniesionych do informacji pokontrolnej wraz z ewentualnym sporządzeniem i przekazaniem ostatecznej informacji pokontrolnej, zgodnie z art. 25 ustawy wdrożeniowej
- informowania o nieprawidłowościach,
- rejestracji wyniku kontroli w SL2014
- monitorowania wdrożenia zaleceń pokontrolnych,

Kontrole na zakończenie realizacji projektu

Kontrola na zakończenie realizacji projektu obligatoryjnie przeprowadzana jest po złożeniu przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową oraz sprawozdania końcowego z realizacji projektu. Akceptacja wniosku o płatność końcową jest jednym z warunków ostatecznego rozliczenia projektu. Kontrola na zakończenie realizacji projektu polega na sprawdzeniu kompletności całej dokumentacji związanej z realizacją projektu, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów potwierdzających prawidłowość poniesionych wydatków. Fakultatywnie kontrola na zakończenie realizacji projektu może także objąć sprawdzenie faktycznego efektu rzeczowego w miejscu realizacji projektu.

Kontrole doraźne

Przewiduje się możliwość przeprowadzania kontroli doraźnych tj. kontroli nieujętych w rocznym planie kontroli. Potrzeba przeprowadzenia kontroli doraźnej może wynikać np. z zaistnienia podejrzenia popełnienia oszustwa przez Beneficjenta.

Kontrole wewnętrzne

Przewiduje się możliwość przeprowadzenia kontroli wewnętrznych (audytów wewnętrznych) w oparciu o uchwałę Zarządu, które pozwolą upewnić się Zarządowi Województwa, że system zarządzania i kontroli RPOWŚ 2014-2020 funkcjonuje prawidłowo, efektywnie i zgodnie z procedurami oraz obowiązującymi przepisami.

Kontrole krzyżowe programu oraz kontrole krzyżowe horyzontalne z projektami PROW 14-20 i PO RYBY.

Kontrole krzyżowe programu, których celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach RPOWŚ 2014 – 2020 przeprowadza Oddział Rozliczeń, natomiast Oddział Kontroli przeprowadza kontrole krzyżowe horyzontalne z projektami PROW 14-20 i PO RYBY oraz na wniosek IK UP współpracuje przy prowadzeniu kontroli krzyżowych koordynowanych w zakresie projektów realizowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Kontrole krzyżowe programu prowadzone są z wykorzystaniem danych zawartych w SL2014. Identyfikacja beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach RPOWŚ 2014-2020 dokonywany jest w oparciu o Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP).

Kontrole krzyżowe horyzontalne z projektami PROW 2014-2020 oraz PO Ryby prowadzone są z wykorzystaniem danych dostępnych w dedykowanym systemie teleinformatycznym, do którego dostęp mają upoważnieni pracownicy Oddziału Kontroli. .

Szczegółowe procedury dotyczące kontroli krzyżowych programu oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych z projektami PROW 2014-2020 zostały zamieszczone w Instrukcji Wykonawczej opracowanej przez IZ RPOWŚ.

Kontrola projektów własnych

Kontrola projektów własnych w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020 odbywa się analogicznie jak w przypadku pozostałych projektów.

Kontrola projektów z zakresu instrumentów finansowych

W przypadku projektów polegających na dokapitalizowaniu lub utworzeniu nowych instrumentów finansowych realizacja procesu kontroli zawarta jest w Instrukcji Wykonawczej, która określa specyficzne warunki przeprowadzania kontroli projektów dotyczących dokapitalizowania istniejących bądź utworzenia nowych instrumentów finansowych.

Kontrola uprzednia

Na każdym etapie procedowania z wnioskiem o dofinansowanie przed dniem otrzymania przez wnioskodawcę informacji o wyborze projektu do dofinansowania IZ może przeprowadzić kontrolę o charakterze kontroli uprzedniej w zakresie określonym przez przepisy *ustawy wdrożeniowej*. Kontrola uprzednia przeprowadzana jest przez Oddział Kontroli na wniosek komórek merytorycznych Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Kontrola uprzednia może zostać przeprowadzona w trybie kontroli na miejscu realizacji projektu/siedzibie Beneficjenta. Kontrola uprzednia może zostać przeprowadzona w formie weryfikacji dokumentów w zakresie prawidłowości przeprowadzenia właściwych procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych lub oceny oddziaływania na środowisko lub udzielania pomocy publicznej.

Podmioty przeprowadzające weryfikacje

W ramach RPOWŚ kontrole przeprowadzane są przez:

- IZ RPOWŚ,
- kontrolę i audyt wykonywany przez Instytucję Audytową.

Rolę IA dla RPOWŚ pełni Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej w MF. Weryfikacje mogą być przeprowadzane przez Instytucję Audytową samodzielnie lub za pośrednictwem urzędów kontroli skarbowej.

Sposób realizacji funkcji kontrolnych przez Instytucję Audytową i Urzędy Kontroli Skarbowej w odniesieniu do projektów realizowanych w ramach środków strukturalnych określa *ustawa o kontroli skarbowej z dnia 28 września 1991 r.* (Dz.U. z 2016 r. poz. 720 z późn. zm.) oraz wewnętrzne procedury instytucji.

Na poziomie Instytucji Pośredniczącej – WUP

A. Procedura weryfikacji wydatków

Procedura weryfikacji wydatków obejmuje zadania związane z weryfikacją wniosków o płatność, kontrolą projektów na miejscu (w tym kontrole w siedzibie beneficjenta i wizyty monitoringowe) oraz kontrole krzyżowe.

A.1 Weryfikacja wniosków o płatność

Za kontrolę weryfikacji wniosków o płatność odpowiada Oddział ds. Finansowej Obsługi i Monitorowania Projektów EFS.

W ramach weryfikacji wniosków o płatność kontroli poddawany jest każdy wniosek o płatność otrzymany od beneficjenta.

- Oddział ds. Finansowej Obsługi i Monitorowania Projektów EFS za pośrednictwem SL2014 przyjmuje i rejestruje wniosek o płatność beneficjenta,
- Oddział ds. Finansowej Obsługi i Monitorowania Projektów EFS weryfikuje wniosek o płatność pod kątem zgodności postępu rzeczowego oraz finansowego z umową o dofinansowanie, *Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 oraz Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz Wytycznymi w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020,*

- Oddział ds. Finansowej Obsługi i Monitorowania Projektów EFS weryfikuje Wniosek o płatność i dane uczestników pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym, w oparciu o listę sprawdzającą stanowiącą do załącznik do Instrukcji Wykonawczych opracowanych przez IP.
- Oddział ds. Finansowej Obsługi i Monitorowania Projektów EFS sprawdza czy poszczególne etapy zadań prowadzone są terminowo oraz czy osiągnęte są wymagane wskaźniki realizacji produktów, rezultatów i celów projektu,
- Oddział ds. Finansowej Obsługi i Monitorowania Projektów EFS rejestruje niezwłocznie wszystkie wyniki weryfikacji wniosku oraz dane uczestników w SL2014 zgodnie z Instrukcją użytkownika SL2014,
- Oddział ds. Finansowej Obsługi i Monitorowania Projektów EFS informuje Oddział ds. Kontroli Projektów EFS o wynikach weryfikacji wydatków i stwierdzonych uchybieniach/nieprawidłowościach.

A.2 Kontrola projektu na miejscu

Za kontrolę na miejscu odpowiada Oddział ds. Kontroli Projektów EFS. Kontrole te przeprowadzane będą zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*.

Kontrola realizacji projektu na miejscu obejmuje:

- kontrolę w siedzibie beneficjenta,
- wizytę monitoringową.

Standardowy zakres kontroli w siedzibie beneficjanta obejmuje m.in. weryfikację zgodności realizacji projektu z jego założeniami oraz umową o dofinansowanie projektu, a w szczególności:

- zgodność rzeczowa realizacji projektu, w tym zgodność podejmowanych działań z zakresem merytorycznym projektu i prawidłowość realizacji zadań związanych z monitorowaniem projektu,
- prawidłowość realizacji polityk horyzontalnych w tym równości szans i niedyskryminacji i równości szans płci,
- kwalifikowalność uczestników projektu,
- prawidłowość rozliczeń finansowych,
- poprawność udzielania zamówień publicznych,
- poprawność stosowania zasady konkurencyjności,
- kwalifikowalność personelu projektu,
- poprawność udzielania pomocy publicznej/pomocy de mini mis,
- poprawność realizacji działań informacyjno-promocyjnych,
- archiwizacja dokumentacji i zapewnienie ścieżki audytu,
- sposób wyboru partnerów projektu.

Etapy przeprowadzania kontroli na miejscu:

- zaplanowanie czynności kontrolnych (zebranie dokumentów i informacji o systemie w danej instytucji lub beneficjenta),
- powołanie zespołu kontrolującego, sporządzenie upoważnień do kontroli,
- przygotowanie i przekazanie pism informujących o kontroli (nie dotyczy kontroli doraźnych i wizyt monitoringowych),

- przeprowadzenie czynności kontrolnych,
- sporządzenie informacji pokontrolnej wraz z zaleceniami pokontrolnymi (jeśli stwierdzono błędy),
- prowadzenie procedury kontrybucyjnej,
- odzyskiwanie wydatków niekwalifikowanych i raportowanie o nieprawidłowościach indywidualnych i systemowych (o ile zostały stwierdzone),
- monitorowanie sposobu wdrożenia zaleceń pokontrolnych.

Zakres wizyty monitoringowej będzie umożliwiał ocenę jakości i prawidłowości prowadzonych działań i obejmować będzie m. innymi czy:

- działania są zgodne z umową/decyzją o dofinansowanie projektu oraz umowa na realizację usługi, jeśli została zlecona,
- działania są zgodne z harmonogramem realizacji projektu przedstawionym we wniosku o dofinansowanie,
- zakres udzielonego wsparcia jest zgodny z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie,
- pomieszczenia, w których realizowane są zadania merytoryczne oraz materiały udostępniane uczestnikom są dostosowane pod kątem zidentyfikowania potrzeb osób niepełnosprawnych zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014–2020*,
- pomieszczenia, w których realizowane są zadania merytoryczne, są oznakowane plakatami lub tablicami informującymi o współfinansowaniu projektu z EFS,
- uczestnicy otrzymują materiały, które są oznakowane zgodnie z zasadami informowania i promowania projektów w ramach RPOWŚ,
- sprzęt i wyposażenie zakupione ze środków projektu są wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem,
- uczestnicy posiadają wiedzę dotyczącą współfinansowania projektu z EFS oraz poznania ich opinii nt. realizowanego wsparcia w tym jakości prowadzonych działań zebranych w formie wywiadu/ankiety.

Kontrole projektów odbywać się będą zgodnie z Rocznym Planem Kontroli zawierającym między innymi metodologię doboru próby projektów do kontroli zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*.

Kontrole na miejscu obejmować będą kontrole planowe, przeprowadzane w oparciu o Roczny Plan Kontroli IP, a także kontrole doraźne. IP dokonywać będzie kontroli w trybie doraźnym szczególnie w przypadku:

- podejrzania wystąpienia nieprawidłowości/uchybień/zaniedbań ze strony beneficjenta,
- otrzymania informacji/skarg dotyczących domniemych nieprawidłowości.

Wydane w związku z przeprowadzonymi kontrolami projektów zalecenia pokontrolne będą monitorowane poprzez weryfikację odpowiednich dokumentów przesłanych przez beneficjentów do IP lub poprzez kontrole sprawdzającą na miejscu.

Szczegółowe procedury dotyczące kontroli przeprowadzanych przez IP znajdują się w Instrukcjach Wykonawczych IP.

B. Kontrola na zakończeniu realizacji projektu (na dokumentach)

Za kontrolę na zakończenie realizacji projektu odpowiada Oddział ds. Finansowej Obsługi i Monitorowania Projektów EFS przy współudziale Oddziału ds. Polityki Rynku Pracy, Projektów i Promocji EFS oraz Oddziału ds. Kontroli Projektów EFS

Kontrola na zakończenie realizacji projektu odbywa się po złożeniu przez beneficjenta wniosku o płatność końcową. Oprócz weryfikacji końcowego wniosku o płatność IP dokonuje również weryfikacji kompletności i prawidłowości dokumentacji związanej z realizacją projektu oraz informacji na temat tożsamości i lokalizacji podmiotów przechowujących dokumenty, wymagane w celu zapewnienia ścieżki audytu, która prowadzona jest w oparciu o Listę sprawdzającą do weryfikacji wniosku o płatność będącą załącznikiem do *Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*.

W kontroli uczestniczą następujące Oddziały wchodzące w skład Wydziału Polityki Rynku Pracy :

- 1) Oddział ds. Finansowej Obsługi i Monitorowania Projektów EFS dokonuje kontroli dokumentacji związanej z rozliczeniem finansowym projektu,
- 2) Oddział ds. Polityki Rynku Pracy, Projektów i Promocji EFS dokonuje kontroli dokumentacji związanej z wnioskiem o dofinansowanie projektu,
- 3) Oddział ds. Kontroli Projektów EFS dokonuje kontroli dokumentacji związanej z kontrolą projektu na miejscu.

Zatwierdzony wniosek o płatność wraz z Listą sprawdzającą do weryfikacji wniosku o płatność będącą załącznikiem do *Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020* archiwizowane są przez Oddział ds. Finansowej Obsługi i Monitorowania Projektów EFS.

C. Kontrola trwałości

Za kontrolę trwałości odpowiada Oddział ds. Kontroli IZ DW EFS. Kontrola będzie prowadzona zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*.

Projekty, w których występuje trwałość operacji/rezultatu będą wybierane do kontroli zgodnie z zasadami określonymi w Rocznym Planie Kontroli IP sporządzonym na podstawie *Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*.

Powyższe kontrole prowadzone będą w oparciu o listy sprawdzające.

2.2.3.7. Opis procedur, zgodnie, z którymi wnioski o refundację są otrzymywane od beneficjentów, weryfikowane i zatwierdzane oraz zgodnie z którymi zatwierdzone, wykonywane i księgowane są płatności na rzecz beneficjentów, zgodnie z obowiązkami określonymi w art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, obowiązującymi od 2016 r. (w tym procedur stosowanych przez instytucje pośredniczące w przypadku delegacji rozpatrywania wniosków o refundację), w celu dotrzymania terminu wynoszącego 90 dni dla płatności na rzecz beneficjentów na podstawie art. 132 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

W Departamencie Wdrażania EFS odpowiednio:

Procedura weryfikacji i zatwierdzania wniosków o płatność została określona w następujących dokumentach:

- Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

- Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020

Wnioski o płatność będą składane i weryfikowane w systemie elektronicznej wymiany danych, tj. SL2014.

Przebieg procedury weryfikacji i zatwierdzania wniosku o płatność beneficjenta projektów konkursowych i pozakonkursowych

Wnioski o płatność będą składane i weryfikowane w systemie elektronicznej wymiany danych, tj. SL2014.

- IZ DW EFS – przyjmowanie wniosku o płatność beneficjenta w formie elektronicznej za pomocą SL2014, IZ DW EFS – Oddział Wdrażania Projektów – rejestrowanie wniosku o płatność,
- IZ DW EFS – Oddział Wdrażania Projektów – kompleksowa weryfikacja wniosku pod kątem formalnym, merytorycznym i rachunkowym. W przypadku negatywnej oceny wniosek zostaje odrzucony i przekazany do poprawy Beneficjentowi a pozytywnie zweryfikowany wniosek przekazany zostaje do Oddziału Rozliczeń i Płatności (w części finansowej) oraz do Oddziału Sprawozdawczości i Monitorowania (w części dotyczącej postępu rzeczowego),
- IZ DW EFS - Oddział Sprawozdawczości i Monitorowania – weryfikowanie wniosku o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego, przygotowanie *Informacji zwrotnej*,
- IZ DW EFS – Oddział Rozliczeń i Płatności – weryfikowanie wniosku o płatność pod względem formalnym i rachunkowym, przygotowanie *Informacji zwrotnej* o dane pozostające w wyłącznej dyspozycji Oddziału,
- IZ DW EFS – Oddział Wdrażania Projektów – sporządzenie i przekazanie do beneficjenta informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność,
- IZ DW EFS – Dyrektor DW EFS/Z-ca Dyrektora DW EFS – zatwierdzenie zweryfikowanego wniosku o płatność beneficjenta poprzez złożenie podpisu na *Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność*,
- IZ DW EFS – Oddział Wdrażania Projektów - kopię zatwierdzonej (pozytywnej) *Informacji o weryfikacji wniosku o płatność* przekazuje do Oddziału Rozliczeń i Płatności,
- IZ DW EFS – Oddział Rozliczeń i Płatności – przygotowanie zlecenia płatności w zakresie środków europejskich oraz dyspozycji dokonania płatności w ramach dotacji celowej,
- Departament Budżetu i Finansów – realizowanie płatności w ramach dotacji celowej oraz przekazuje do BGK zlecenie płatności w ramach środków europejskich na rzecz beneficjenta,
- Departament Budżetu i Finansów – księgowanie płatności realizowane w ramach dotacji celowej oraz przekazane do BGK zlecenie płatności w ramach środków europejskich na rzecz beneficjenta,
- IZ DW EFS – Oddział Wdrażania Projektów– ujęcie zatwierdzonego wniosku o płatność w deklaracji wydatków, a następnie złożenie deklaracji do Biura Certyfikacji.

Przebieg procedury przygotowania i zatwierdzenia wniosku o płatność w ramach PT – DPR, DW EFS, DW EFRR, IP WUP.

Wnioski o płatność będą składane i weryfikowane w systemie elektronicznej wymiany danych, tj. SL2014.

- IZ DPR/ DW EFS/DW EFRR/IP WUP – przygotowanie wniosku o płatność w ramach PT zgodnie ze szczegółowymi instrukcjami wykonawczymi i przekazanie do IZ DW EFS,
- IZ DW EFS – Oddział Wdrażania Projektów – kompleksowa weryfikacja wniosku pod kątem formalnym, merytorycznym i rachunkowym. W przypadku negatywnej oceny wniosek zostaje odrzucony i przekazany do poprawy, natomiast pozytywnie zweryfikowany wniosek przekazany zostaje do Oddziału Rozliczeń i Płatności
- IZ DW EFS – Oddział Rozliczeń i Płatności weryfikuje wniosek o płatność pod względem rachunkowym. W przypadku negatywnej/pozytywnej oceny wynik weryfikacji zostaje przekazany do Oddziału Wdrażania Projektów,
- IZ DW EFS – Oddział Wdrażania Projektów – sporządzenie *Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność* i przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora DW EFS/ Z-cę Dyrektora
- IZ DW EFS - przekazanie do IZ DPR/DW EFS/DW EFRR/IP WUP informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność,
- IZ DW EFS – Oddział Wdrażania Projektów przekazuje kopię zatwierdzonej *Informacji o weryfikacji wniosku* do Oddziału Rozliczeń i Płatności.

Przebieg procedury przygotowania deklaracji wydatków IZ DW EFS

- IZ DW EFS – Oddział Wdrażania Projektów/ Zespół ds. Obsługi i Wdrażania Projektów Pozakonkursowych – przygotowanie deklaracji wydatków IZ w ramach Osi Priorytetowej z uwzględnieniem wydatków ujętych w zatwierdzonych wnioskach o płatność beneficjentów konkursowych, beneficjentów pozakonkursowych i pomocy technicznej, przekazanie do Oddziału Rozliczeń i Płatności w celu weryfikacji,
- IZ DW EFS – Oddział Rozliczeń i Płatności – weryfikacja i akceptacja deklaracji wydatków i przekazanie jej do Biura Certyfikacji.

W Departamencie Wdrażania EFRR odpowiednio:

Podstawą przekazania środków Beneficjentowi RPOWŚ jest złożenie kompletnego i poprawnie wypełnionego wniosku Beneficjenta o płatność. Beneficjent zobowiązany jest do składania wniosku o płatność z częstotliwością określoną w umowie o dofinansowanie. Weryfikacji wniosku dokonuje IZ DW EFRR, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, tzn. przez dwóch pracowników odpowiedzialnych za weryfikację wniosku i poświadczanie wydatków w nim ujętych. Weryfikacja przeprowadzana jest w oparciu o listy sprawdzające przygotowane w IZ DW EFRR. W przypadku, gdy wniosek o płatność zawiera błędy formalne lub rachunkowe, Beneficjent jest wzywany do uzupełnienia lub poprawienia wniosku.

Po pozytywnym zweryfikowaniu wniosków o płatność pod względem formalnym, merytorycznym i finansowym IZ DW EFRR poświadcza kwotę wydatków kwalifikowanych poniesionych przez Beneficjenta.

Poświadczona kwota wydatków kwalifikowanych jest pomniejszana o dochód wykazany przez Beneficjenta, zgodnie z art. 61 *Rozporządzenia ogólnego* o ile wspomniany dochód nie został wcześniej uwzględniony w trakcie oszacowywania wysokości dofinansowania metodą luki w finansowaniu, o której mowa w *Wytycznych w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020*.

Poświadczona kwota wydatków kwalifikowanych może być pomniejszana o kwoty wydatków błędnie uznanych za kwalifikowane (np. w wyniku późniejszego wykrycia nieprawidłowości) w ramach weryfikacji poprzednich wniosków o płatność składanych w ramach danego projektu. Kwoty nieprawidłowo wydatkowane, a przekazane wcześniej Beneficjentowi, pomniejszają kwotę zatwierdzoną do wypłaty w ramach weryfikacji danego wniosku lub podlegają zwrotowi przez Beneficjenta.

W przypadku, gdy wysokość kwot nieprawidłowo wydatkowanych, a przekazanych na podstawie wcześniej zrealizowanych wniosków Beneficjenta o płatność, jest większa niż kwota, jaką można zatwierdzić do wypłaty w wyniku weryfikacji danego wniosku Beneficjenta o płatność, instytucja dokonująca weryfikacji wniosku pomniejsza o wspomnianą różnicę kwotę płatności dokonywanej w ramach innego projektu realizowanego przez danego Beneficjenta lub żąda od Beneficjenta zwrotu kwoty w wysokości odpowiadającej różnicy powyższych kwot.

Zatwierdzając kwoty do wypłaty uwzględnia się wielkość dokonanych płatności na rzecz Beneficjenta celem zachowania poziomu dofinansowania ustalonego w umowie o dofinansowanie.

Informacja o wynikach weryfikacji wniosku oraz kwocie środków zatwierdzonych do wypłaty w ramach danego rozliczenia przekazywana jest Beneficjentowi w formie pisemnej lub elektronicznej lub w obydwu wspomnianych formach, niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosku o płatność. Wspomniana informacja zawiera uzasadnienie w przypadku rozbieżności między kwotą środków zatwierdzonych do wypłaty a kwotą wnioskowaną przez Beneficjenta. Informacje dotyczące wniosków o płatność beneficjentów wprowadzane są do SL2014.

Wnioski Beneficjentów o płatność wraz z załącznikami przechowywane są w Centralnym systemie teleinformatycznym przez okres wskazany w *Rozporządzeniu ogólnym*.

Na poziomie Instytucji Pośredniczącej - WUP

Przebieg procedury w IP

Szczegółowe procedury dotyczące postępowania z wnioskami o płatność znajdują się w Instrukcjach Wykonawczych IP.

A. Przebieg procedury weryfikacji i zatwierdzania wniosku o płatność beneficjenta dotyczącego projektów konkursowych i pozakonkursowych

- Oddział ds. Finansowej Obsługi i Monitorowania Projektów EFS – przyjmuje i rejestruje wniosek o płatność beneficjenta za pośrednictwem systemu SL2014,

- Oddział ds. Finansowej Obsługi i Monitorowania Projektów EFS dokonuje weryfikacji wniosku o płatność zgodnie z opisem przedstawionym w pkt. 2.2.3.6 A1 OFIP,
- Oddział ds. Finansowej Obsługi i Monitorowania Projektów EFS wszystkie wyniki weryfikacji wniosku oraz dane uczestników rejestruje niezwłocznie w systemie SL2014 zgodnie z Instrukcją użytkownika SL2014.
- Kierownik/ Z-ca Kierownika Wydziału Polityki Rynku Pracy – zatwierdza pozytywnie zweryfikowany wniosek o płatność beneficjenta, za pośrednictwem systemu SL2014,
- Oddział ds. Finansowej Obsługi i Monitorowania Projektów EFS – sporządza i przekazuje do beneficjenta Informację o wynikach weryfikacji wniosku o płatność, za pośrednictwem systemu SL2014,
- Oddział ds. Finansowej Obsługi i Monitorowania Projektów EFS – archiwizuje wniosek o płatność wraz z listą kontrolną.
- Wydział Budżetu i Finansów – realizuje płatności w ramach dotacji celowej oraz przekazuje do BGK zlecenie płatności w ramach środków europejskich na rzecz beneficjenta,
- Wydział Budżetu i Finansów – księguje płatności realizowane w ramach dotacji celowej oraz przekazane do BGK zlecenie płatności w ramach środków europejskich na rzecz beneficjenta.

B. Przebieg procedury przygotowania wniosku o płatność IP w ramach PT

Oddział ds. Polityki Rynku Pracy i Pomocy Technicznej EFS – przygotowuje wniosek o płatność IP w ramach Pomocy Technicznej i przekazuje go do IZ DW EFS.

C. Przebieg procedury przygotowania deklaracji wydatków IP w ramach

Działania/Działań w ramach Osi Priorytetowej

Oddział ds. Finansowej Obsługi i Monitorowania Projektów EFS – przygotowuje i przekazuje do IZ RPO WŚ deklarację wydatków IP w ramach poszczególnych Działań w ramach Osi Priorytetowej 10 „Otwarty rynek pracy” z uwzględnieniem wydatków ujętych w zatwierdzonych wnioskach o płatność beneficjentów konkursowych i beneficjentów pozakonkursowych przy wykorzystaniu systemu SL2014.

2.2.3.8. Wskazanie instytucji lub organów odpowiedzialnych za każdy etap rozpatrywania wniosków o refundację, włącznie ze schematem wskazującym wszystkie zaangażowane organy.

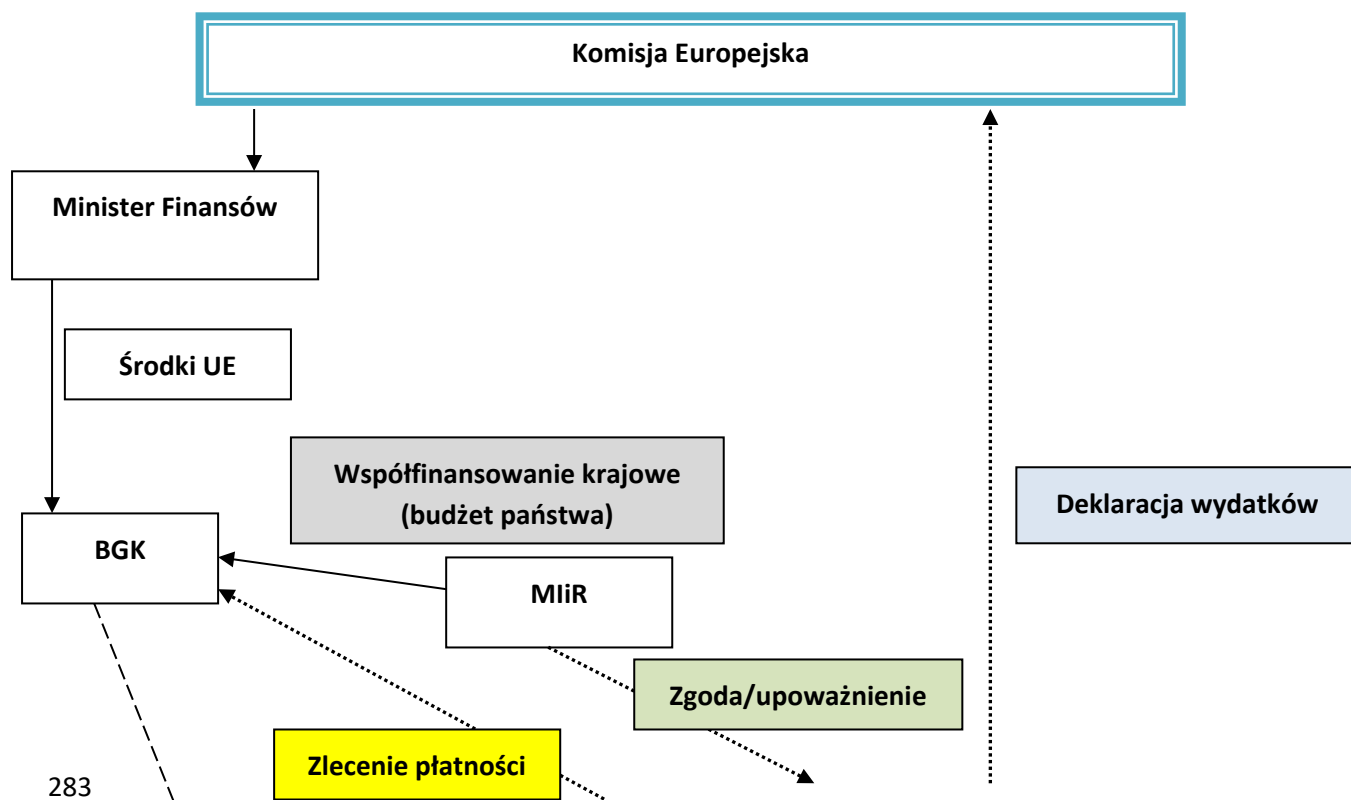
Instytucja Zarządzająca RPOWŚ 2014-2020 odpowiedzialna jest za weryfikację i zatwierdzanie wniosków o płatność od beneficjentów w zakresie wdrażanych priorytetów oraz wniosków o płatność projektów własnych, w tym również w zakresie pomocy technicznej.

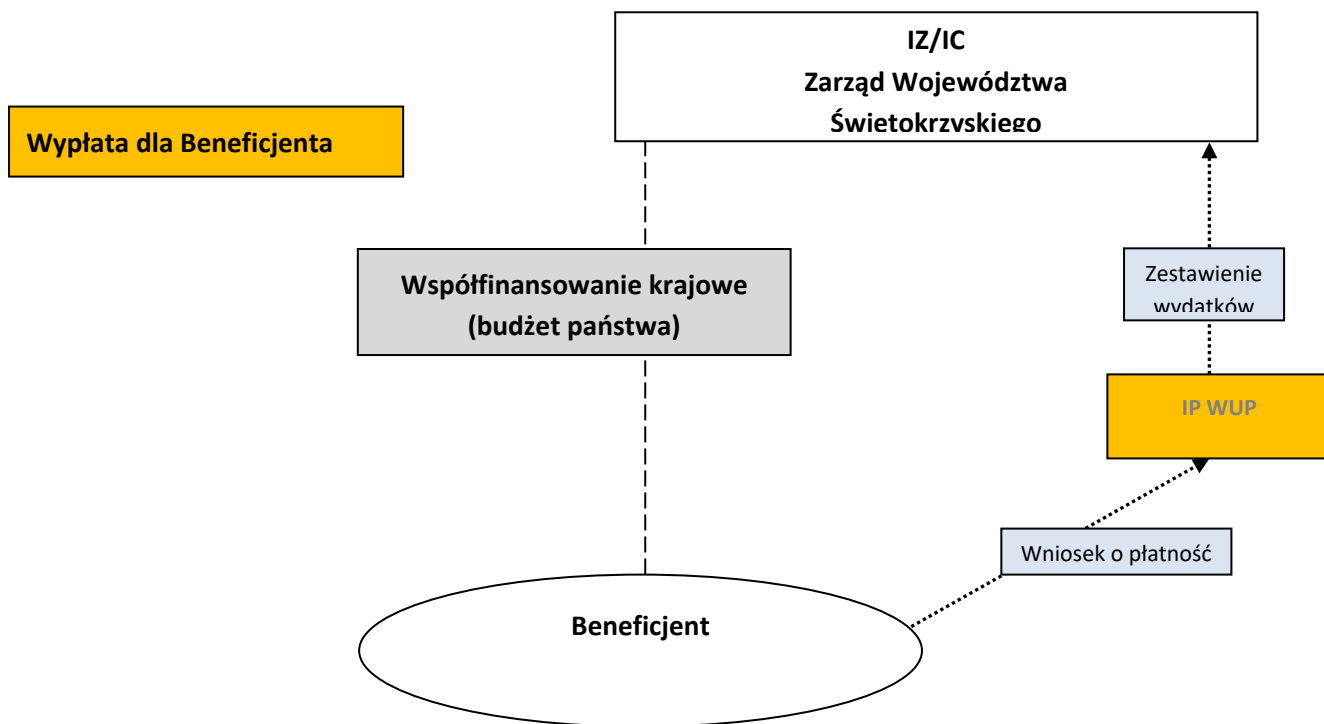
IZ DW EFS odpowiedzialna jest także za rozpatrywanie wniosków o płatność w zakresie pomocy technicznej składanych przez IP WUP.

WUP odpowiedzialny jest za weryfikację i zatwierdzanie wniosków o płatność od beneficjentów w zakresie wdrażanych priorytetów.

Komisja Europejska odpowiedzialna jest za weryfikację i zatwierdzenie wniosków o płatność okresową od BC do KE.

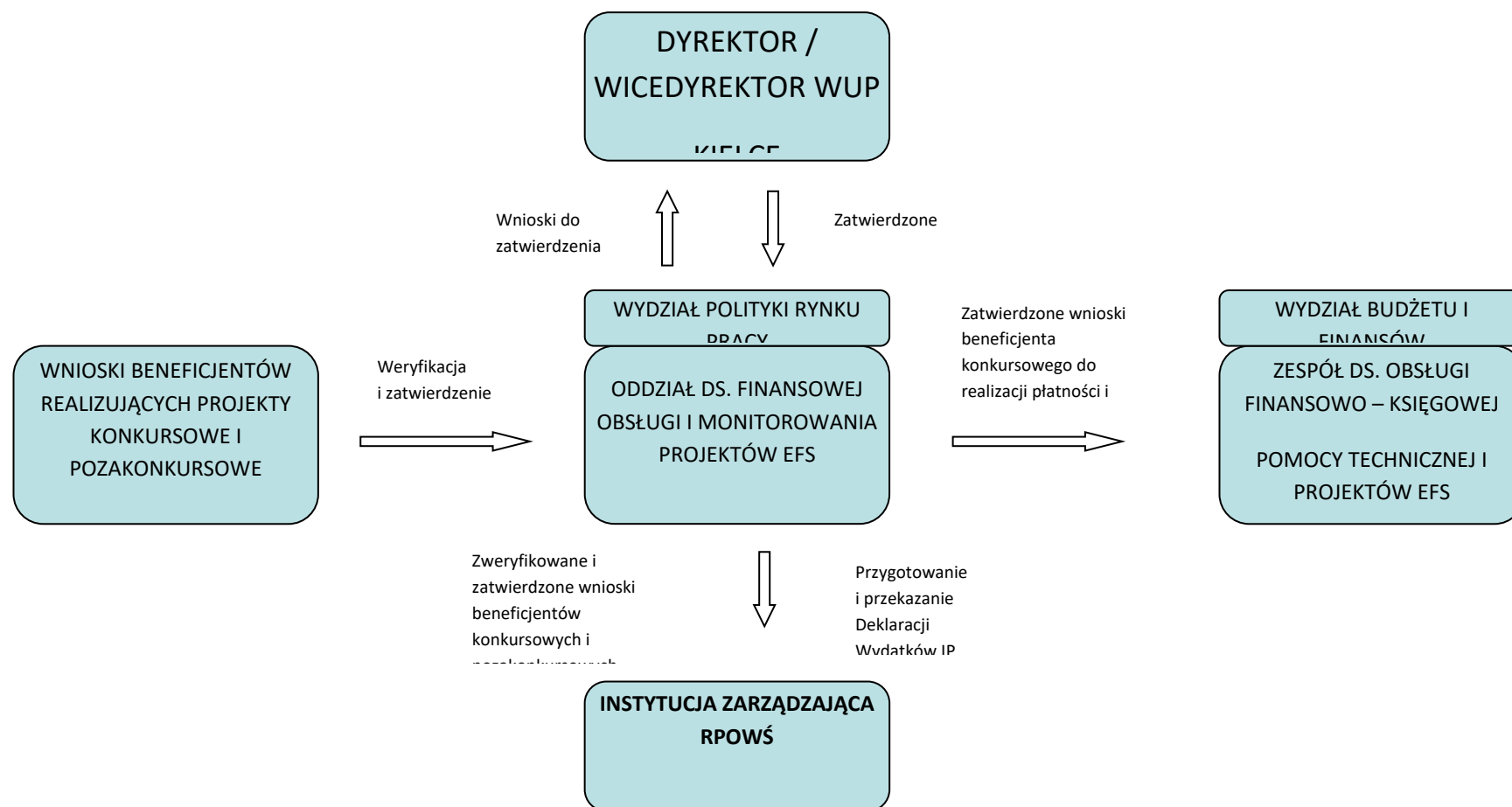
Szczegółowy opis procedury rozpatrywania wniosków o płatność znajduje się we właściwych Instrukcjach Wykonawczych RPOWŚ. Poniżej przedstawiono schemat pokazujący wszystkie instytucje zaangażowane w proces rozpatrywania wniosków o refundację/płatność.





- Przepływy środków finansowych między instytucjami
- Płatność na rzecz Beneficjenta

SCHEMAT – KOMÓRKI ZAANGAŻOWANE W PROCES WERYFIKACJI WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ
INSTYTUCJA POŚREDNIACZĄCA WUP



2.2.3.9. Opis sposobu przekazywania informacji instytucji certyfikującej przez instytucję zarządzającą, w tym informacji dotyczących stwierdzonych defektów lub nieprawidłowości (w tym podejrzeń nadużyć finansowych i stwierdzonych nadużyć) oraz działań następczych w zakresie kontroli zarządczych, audytów i kontroli przeprowadzanych przez organy unijne lub krajowe.

Departamenty UMWŚ wdrażające RPOWŚ, przekazują do Biura Certyfikacji następujące informacje:

- deklaracje wydatków dla RPOWŚ 2014-2020,
- informacje i zalecenia pokontrolne z kontroli Instytucji Audytowej, NIK oraz innych służb lub podmiotów uprawnionych do przeprowadzania kontroli i audytów w zakresie prawidłowości realizacji wydatków w ramach RPO,
- informacje i raporty o stwierdzonych nieprawidłowościach, a także za pośrednictwem DPR IZ DW EFRR i IZ DW EFS przekazują:
- informacje kwartalne i sprawozdania okresowe, roczne i końcowe do celów certyfikacji wydatków,
- analizy Instrukcji Wykonawczych i Opisu Funkcji i Procedur w odpowiedniej części.

Przekazywane informacje są opracowywane zgodnie z Wytycznymi horyzontalnymi Ministra Rozwoju Regionalnego. Szczegółowy terminy wraz z opis prowadzonych czynności zawiera Instrukcja Wykonawcza IZ RPOWŚ w zakresie zarządzania finansowego.

Unijne i krajowe podmioty mogą przeprowadzać kontrole zewnętrzne systemu zarządzania i kontroli działającego w ramach RPOWŚ.

Poniżej wskazano instytucje na poziomie UE, które mogą przeprowadzać odpowiednie kontrole zewnętrzne:

- Europejski Trybunał Obrachunkowy (ETO), do którego kompetencji należy m.in. wykonywanie audytu systemu oraz audytu finansowego i który jest uprawniony do prowadzenia kontroli w państwach członkowskich,
- Komisja Europejska i Europejski Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych (OLAF).

Na poziomie krajowym są to m.in.:

- Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej (GIKS),
- Urząd Kontroli Skarbowej w Kielcach (UKS),
- Najwyższa Izba Kontroli (NIK),
- Prezes Urzędu Zamówień Publicznych (UZP),
- Regionalna Izba Obrachunkowa w Kielcach (RIO).

IZ w IW IZ RPOWŚ zapewnia sprawne funkcjonowanie systemu analizy wyników kontroli (w tym kontroli systemowych IZ) lub audytów przeprowadzonych, przez w/w organy. W przypadku stwierdzenia wystąpienia defektów lub nieprawidłowości (w tym podejrzeń nadużyć finansowych i stwierdzonych nadużyć), IZ podejmie odpowiednie działania zgodnie *Wytycznymi w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014- 2020*, przekazując niezwłocznie informację w tym zakresie do IC.

Szczegóły procedury dotyczącej przekazywania ww. informacji do IC zawarte są również we właściwych instrukcjach wykonawczych RPOWŚ.

2.2.3.10. *Opis sposobu przekazywania informacji instytucji audytowej przez instytucję zarządzającą, w tym informacji dotyczących stwierdzonych defektów lub nieprawidłowości (w tym podejrzeń nadużyć finansowych i stwierdzonych nadużyć) oraz działań następczych w zakresie kontroli zarządczych, audytów i kontroli przeprowadzanych przez organy unijne lub krajowe.*

Na podstawie art. 21. 1. ustawy wdrożeniowej, w ramach procedury analizy i zatwierdzania zestawień wydatków, o której mowa w art. 139 *Rozporządzenia ogólnego*, IZ przekazuje IA:

- 1) projekt rocznego zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 137 *Rozporządzenia ogólnego*, oraz projekty deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania, o których mowa w art. 59 ust. 5 lit. a i b *rozporządzenia finansowego* w terminie do dnia 31 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczy zestawienie wydatków;
- 2) ostateczne wersje dokumentów, o których mowa w pkt 1, przekazywane są do IA w terminie do dnia 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczą te dokumenty, a także w terminie do 15 lutego do KE.

Pracownicy IZ DW EFS oraz IZ DW EFRR w oparciu o wyniki audytów i kontroli, w tym kontroli zarządczej, przekazują podpisane przez Dyrektora Departamentu wdrażającego EFRR lub EFS informacje dotyczące stwierdzonych defektów lub nieprawidłowości (w tym podejrzeń nadużyć finansowych i stwierdzonych nadużyć) do IA, z zachowaniem w/w przepisów *ustawy wdrożeniowej*. Informacje o stwierdzonych nieprawidłowościach przekazywane są pomiędzy IZ RPOWŚ a IA przy pomocy systemu informatycznego IMS, a także do wiadomości BC.

Szczegóły procedury dotyczącej przekazywania informacji do IA zawarte są w IW IZ RPOWŚ.

2.2.3.11. *Odniesienie do krajowych zasad kwalifikowalności określonych przez państwo członkowskie i mających zastosowanie do programu operacyjnego.*

Zasady kwalifikowalności zostały zamieszczone w następujących dokumentach:

- *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,*
- *Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020,*
- *Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020.*

Departamenty Wdrażające RPOWŚ przeprowadzają ocenę kwalifikowalności projektu na etapie oceny formalnej wniosku o dofinansowanie, polegającą na sprawdzeniu, czy przedstawiony projekt może stanowić przedmiot dofinansowania ze środków EFRR lub EFS w ramach RPOWŚ.

Fakt, że dany projekt kwalifikuje się do dofinansowania w ramach RPOWŚ nie oznacza, że wszystkie wydatki poniesione podczas jego realizacji będą uznane za kwalifikowalne. W przypadku, gdy dofinansowanie w ramach projektu stanowi pomoc publiczną, ocena kwalifikowalności projektu uwzględnia także przepisy obowiązujące wnioskodawcę w przedmiotowym zakresie.

Z zastrzeżeniem szczegółowych warunków i procedur ponoszenia wydatków określonych w wytycznych, do współfinansowania kwalifikuje się wydatek, który został faktycznie poniesiony przez beneficjenta. Ocena kwalifikowalności poniesionego wydatku dokonywana jest przez IZ DW EFRR oraz IZ DW EFS przede wszystkim w trakcie realizacji projektu

poprzez ocenę wniosków o płatność oraz w trakcie kontroli projektu, w szczególności kontroli w miejscu realizacji projektu lub siedzibie beneficjenta.

2.2.3.12. Procedury sporządzania i przedkładania Komisji rocznych i końcowych sprawozdań z wdrażania, w tym procedury gromadzenia i przekazywania wiarygodnych danych odnoszących się do wskaźników wykonania.

Sprawozdawczość i monitoring wspomagają proces zarządzania funduszami strukturalnymi, dostarczają informacji o postępie realizacji i efektywności wdrażania pomocy.

Zgodnie z art. 50 *Rozporządzenia ogólnego*, IZ RPOWŚ – Departament Polityki Regionalnej zbiera i opracowuje roczne oraz końcowe sprawozdanie z wdrażania RPOWŚ 2014-2020 w poprzednim roku budżetowym i po ich zatwierdzeniu przez KM przedkłada w wyznaczonym prawodawstwem terminie KE.

Zgodnie z art. 111 *Rozporządzenia ogólnego* sprawozdania przedkładane są do KE do dnia 31 maja, z wyjątkiem sprawozdań przedkładanych w 2017 i 2019, gdzie obowiązującym terminem jest 30 czerwca. Dodatkowo należy wskazać, iż sprawozdanie przedłożone w 2016 roku obejmować będzie lata budżetowe 2014 i 2015.

Dane odnoszące się do wskaźników wykonania są zapisywane i przechowywane w systemie elektronicznym IZ RPOWŚ.

Szczegółowy zakres, forma i terminy przygotowywania sprawozdań rocznych/sprawozdania końcowego opisane zostały we właściwych IW IZ RPOWŚ z dokładnym wskazaniem zakresu udziału prac przez departamenty wdrażające RPOWŚ oraz IP. Zestawienie w części EFS sporządzi Oddział Sprawozdawczości i Monitorowania w IZ DW EFS i przekaze do IZ DPR, łącznie z częścią uzyskaną od IP WUP.

Zestawienie w części EFRR sporządzi Wieloosobowe Stanowisko ds. Sprawozdawczości i Raportowania w IZ DW EFRR i przekaze do IZ DPR.

2.2.3.13. Procedury sporządzania deklaracji zarządczej.

Zgodnie z zapisami art. 59 ust.5 lit. a) *rozporządzenia finansowego* deklaracja zarządcza jest dokumentem, potwierdzającym prawidłowość, kompletność i dokładność wydatków, towarzyszącym Rocznemu zestawieniu wydatków oraz Rocznemu podsumowaniu końcowych sprawozdań z audytów i przeprowadzonych kontroli przekazywanym do KE ostatecznie do dnia 15 lutego roku następującego po roku obrachunkowym, za który Roczne zestawienie wydatków jest przekazywane.

Wzór Deklaracji Zarządczej stanowi załącznik nr VI do *Rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) 2015/207*.

IZ RPOWŚ dokonuje analizy projektu Roczno zestawienia wydatków oraz przeprowadza na potrzeby Roczno zestawienia wydatków i przeprowadzonych kontroli stosowne analizy dotyczące funkcjonowania systemu oraz wyników kontroli własnych i instytucji zewnętrznych, które stanowią podstawę do złożenia Deklaracji Zarządczej dla RPOWŚ. Następnie, zgodnie z zapisami art. 21 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej*, projekt Deklaracji Zarządczej dla RPOWŚ zostaje przekazany do IA w terminie do dnia 31 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego ta deklaracja dotyczy.

Ostateczna wersja Deklaracji Zarządczej dla RPOWŚ zgodnie z zapisami art. 21 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej* zostaje przekazana do Instytucji Audytovej w terminie do dnia 31 stycznia roku następującego po roku obrachunkowym, natomiast zgodnie z zapisami art. 59 ust. 5 lit. a) *rozporządzenia finansowego* Deklaracja Zarządcza zostaje przekazana do KE do dnia 15 lutego kolejnego roku następującego po roku obrachunkowym.

2.2.3.14. Procedury sporządzania rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli, w tym analiza charakteru i zakresu błędów i słabości stwierdzonych w systemach, a także podjętych lub planowanych działań naprawczych.

Zgodnie z art. 125 ust. 4 lit. e *Rozporządzenia ogólnego* odpowiedzialność za przekazywanie podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli ponosi IZ RPOWŚ. Do 15 lutego kolejnego roku budżetowego przekazywane jest przez IZ RPOWŚ do KE jest roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i kontroli, w tym analiza charakteru i zakresu błędów i słabości stwierdzonych w systemach, a także podjętych lub planowanych działań naprawczych wraz z zestawieniem wydatków poniesionych w ramach wykonywania swoich zadań w danym okresie referencyjnym oraz opinią niezależnego organu kontrolnego, zgodnie z zapisami art. 59 ust. 5 *Rozporządzenia finansowego*.

IZ RPOWŚ na podstawie przekazanych z IP RPOWŚ oraz DW EFS, DW EFRR oraz BK, informacji dotyczących zarówno charakteru i zakresu błędów oraz nieprawidłowości zidentyfikowanych w systemach, jak i podjętych lub planowanych działaniach naprawczych, własnych działań analitycznych, a także w oparciu o wyniki własnych kontroli oraz kontroli zewnętrznych, przygotowuje projekt *Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli* w terminie do 31 października następującego po roku obrachunkowym, którego ono dotyczy. Podsumowanie to uwzględnia:

- wyniki kontroli systemowych prowadzonych przez IZ RPOWŚ, najważniejsze wnioski, zwłaszcza odnośnie prawidłowości funkcjonowania systemu i podjęte działania naprawcze przez jednostki kontrolowane;
- wyniki kontroli przeprowadzonych przez IP RPOWŚ komórki odpowiedzialne za kontrole projektów IZ RPOWŚ oraz najważniejsze wnioski z tych kontroli, zwłaszcza w kontekście ewentualnych błędów systemowych;
- wyniki kontroli zewnętrznych dotyczących funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli przeprowadzonych we wszystkich instytucjach zaangażowanych we wdrażanie RPOWŚ, jak również u beneficjentów, najważniejsze wnioski oraz podjęte działania naprawcze.

Ostateczna wersja dokumentu przekazywana jest do IA w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczą te dokumenty, a następnie do 15 lutego do KE. Również projekt *Rocznego podsumowania* przekazywany jest do IA.

Szczegółowe procedury przygotowania i przekazania rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli znajdują się w Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWŚ.

2.2.3.15. Procedury informowania pracowników o powyższych procedurach oraz wskazanie zorganizowanego/przewidzianego szkolenia i wszelkich wydanych wskazówek (data i odniesienie).

Procedury pisemne opracowane na potrzeby pracowników zawarte są w Opisie Funkcji i Procedur oraz Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWŚ. Dokumenty te będą dostępne dla wszystkich pracowników zaangażowanych we wdrażanie RPOWŚ.

Dokumenty te będą udostępnione wszystkim pracownikom w wersji elektronicznej na dysku sieciowym IZ DPR, do którego dostęp mają pracownicy wszystkich komórek organizacyjnych zaangażowanych we wdrażanie RPOWŚ. Na dysku sieciowym na bieżąco zamieszczane są także wszystkie dostępne wytyczne, wyjaśnienia, interpretacje i komentarze. Zgodnie z § 28 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego UMWŚ i § 21 Regulaminu Organizacyjnego IP WUP, pracownicy są odpowiedzialni za dokładną znajomość prawa w powierzonym im zakresie pracy, a także właściwe stosowanie przepisów prawa formalnego i materialnego oraz instrukcji i regulaminów. Bezpośredni przełożony przeprowadzi instruktaż szkoleniowy odnoszący się do procedur zawartych w OFIP i Instrukcji Wykonawczej, bezpośrednio po przyjęciu do pracy każdego nowego pracownika.

2.2.3.16. *W stosownych przypadkach, opis procedur obowiązujących w instytucji zarządzającej odnoszących się do zakresu, zasad i procedur dotyczących skutecznych rozwiązań określonych przez państwo członkowskie (1) w odniesieniu do badania skarg dotyczących EFSI, na podstawie art. 74 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013/2013.*

Rozporządzenie ogólne w art. 74 ust. 3 przewiduje obowiązek zapewnienia przez państwa członkowskie skutecznych rozwiązań w zakresie badania skarg dotyczących funduszy europejskich. Powyższe nakłada obowiązek zapewnienia przez IZ RPOWŚ odpowiednich procedur w tym zakresie. Oznacza to w praktyce, iż każda skarga podlega dokładnemu sprawdzeniu i dogłębnej analizie, a każde przedstawiane wyniki są precyzyjnie uzasadniane. Podczas sprawdzania złożonej skargi narzucono zastosowanie jedynie obowiązku zachowania procedur zgodnych z powszechnie obowiązującymi ramami prawnymi i instytucjonalnymi. Podczas badania skarg złożonych do KE, a także podczas informowania KE o wynikach badań otrzymanych skarg, IZ RPOWŚ każdorazowo stosuje powszechnie obowiązujące ramy prawne nakładające na IZ RPOWŚ konieczność postępowania zgodne z powszechnie obowiązującymi wytycznymi oraz instytucjonalnymi zależnościami.

Charakterystycznym przypadkiem systemowego postępowania ze skargami jest procedura odwoławcza ustanowiona na potrzeby wyłaniania projektów w trybie konkursowym. IZ RPOWŚ jako instytucja zajmująca się rozpatrywaniem protestów uczestniczy w procesie wniesionych przez Wnioskodawców skarg do sądu administracyjnego. Szczegółowo regulują te kwestie zapisy art. 61 *ustawy wdrożeniowej*, zgodnie z którym w przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnej ponownej oceny projektu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, w przypadku, o którym mowa w art. 66 ust. 2 pkt 1 *ustawy wdrożeniowej*, wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego, zgodnie z art. 3 § 3 *ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi* (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1369 z późn. zm.). W ramach stwierdzonych nieprawidłowości w trakcie kontroli realizacji projektu i prowadzonych w wyniku tego postępowań administracyjnych dotyczących należności z tytułu zwrotu środków, IZ RPOWŚ bierze również udział w procesie wniesionych przez Beneficjentów skarg do sądu administracyjnego na wydane decyzje/postanowienia w tym zakresie. Kwestie te szczegółowo reguluje Dział II *ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego* (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1257 Beneficjenci mają prawo wniesienia skargi na rozstrzygnięcie organu do sądu administracyjnego.

Rozwiązania w zakresie badania skarg dotyczących EFSI zapewniają procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących. Zagwarantowane każdemu w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej prawo do składania skarg do organów państwowych, organów jednostek samorządu terytorialnego, organów samorządowych jednostek organizacyjnych oraz do organizacji i instytucji społecznych w związku z wykonywanymi przez nie zadaniami zleconymi z zakresu administracji publicznej realizowane jest na zasadach określonych przepisami Działu VIII *Kodeks postępowania administracyjnego* oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5, poz. 46).

IZ RPOWŚ, będąca organem wykonawczym samorządu województwa, jest zobligowana do postępowania ze skargami dotyczącymi jej działalności zgodnie z wymogami określonymi w ww. aktach prawnych. Skargi mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie, za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej (z użyciem podpisu elektronicznego), a także ustnie do protokołu. Przedmiotem skargi może być w szczególności:

1. zaniechanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez organy lub ich pracowników;
2. naruszenie praworządności;
3. naruszenie interesów skarżących;

4. przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw;
5. nienależyte załatwienie wniosku lub niezałatwienie wniosku w terminie.

Skargi są merytorycznie rozpatrywane przez właściwe Departamenty UMWŚ. Skargi na działalność Zarządu i Marszałka Województwa przekazuje się Sejmikowi Województwa Świętokrzyskiego, z wyłączeniem skarg dotyczących zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, w przypadku których właściwy jest wojewoda lub organ wyższego stopnia. O sposobie załatwienia skargi zawiadamia się skarżącego na piśmie w ciągu miesiąca od złożenia skargi. W przypadku spraw szczególnie skomplikowanych termin udzielenia odpowiedzi może ulec przedłużeniu. O zmianie terminu odpowiedzi oraz o przyczynach zwłoki Urząd jest zobowiązany poinformować składającego skargę.

Ponadto zgodnie z *ustawą Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi* działalność administracji publicznej podlega kontroli sądów administracyjnych, które orzekają w sprawach skarg na:

1. decyzje administracyjne;
2. postanowienia wydane w postępowaniu administracyjnym, na które służy zażalenie albo kończące postępowanie, a także na postanowienia rozstrzygające sprawę co do istoty;
3. postanowienia wydane w postępowaniu egzekucyjnym i zabezpieczającym, na które służy zażalenie;
4. inne niż określone w pkt 1-3 akty lub czynności z zakresu administracji publicznej dotyczące uprawnień lub obowiązków wynikających z przepisów prawa;
5. pisemne interpretacje przepisów prawa podatkowego wydawane w indywidualnych sprawach;
6. akty prawa miejscowego organów jednostek samorządu terytorialnego i terenowych organów administracji rządowej;
7. akty organów jednostek samorządu terytorialnego i ich związków, inne niż określone w pkt 6, podejmowane w sprawach z zakresu administracji publicznej;
8. akty nadzoru nad działalnością organów jednostek samorządu terytorialnego;
9. bezczynność lub przewlekłe prowadzenie postępowania w przypadkach określonych w pkt 1-5.

Uprawnionym do wniesienia skargi jest każdy, kto ma w tym interes prawny, prokurator, Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organizacja społeczna w zakresie jej statutowej działalności, w sprawach dotyczących interesów prawnych innych osób, jeżeli brała udział w postępowaniu administracyjnym. Uprawnionym do wniesienia skargi jest również inny podmiot, któremu ustawy przyznają prawo do wniesienia skargi. Skargę można wnieść po wyczerpaniu środków zaskarżenia (zażalenie, odwołanie, wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy), jeżeli służyły one skarżącemu w postępowaniu przed organem właściwym w sprawie, chyba że skargę wnosi prokurator lub Rzecznik Praw Obywatelskich. Jeżeli ustawa nie przewiduje środków zaskarżenia w sprawie będącej przedmiotem skargi, skargę na akty lub czynności można wnieść po uprzednim wezwaniu na piśmie właściwego organu do usunięcia naruszenia prawa.

Jednym ze sposobów realizacji art. 74 ust. 3 *Rozporządzenia ogólnego* jest utworzenie instytucji Rzecznika Funduszy Europejskich. Zgodnie z ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. *o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020* Art. 14 a został powołany Rzecznik Funduszy Europejskich zwany dalej „Rzecznikiem”.

Do zadań Rzecznika należy w szczególności:

- przyjmowanie zgłoszeń dotyczących utrudnień i propozycji usprawnień w zakresie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa

Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ 2014-2020;

- analizowanie i udzielanie wyjaśnień w zakresie ww. zgłoszeń;
- dokonywanie okresowych przeglądów procedur w ramach RPOWŚ 2014-2020;
- formułowanie propozycji usprawnień dla Instytucji Zarządzającej RPOWŚ 2014-2020.

Do przyjmowania i rozpatrywania zgłoszeń stosuje się odpowiednio Dział VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257).

Wszystkie ustalenia Rzecznika, w tym ewentualne zapytania dotyczące analizowanych zgłoszeń są kierowane do DPR i stąd są przekazywane, w razie potrzeby do pozostałych komórek organizacyjnych zaangażowanych w realizację RPOWŚ 2014-2020.

W celu zapewnienia niezależności Rzecznika, osoba pełniąca funkcję Rzecznika nie będzie wykonywać zadań, które mogłyby bezpośrednio lub pośrednio wpływać na sposób realizacji przez nią zadań o których mowa wyżej. Rzecznik sporządza, w terminie do dnia 31 marca, roczny raport ze swojej działalności za poprzedni rok i przedkłada go Departamentowi Polityki Regionalnej i Zarządowi Województwa. Instytucja Zarządzająca RPOWŚ 2014-2020 zamieszcza zbiorczy roczny raport na stronie internetowej Programu.

2.3. Ścieżka audytu.

2.3.1. Procedury zapewniające właściwą ścieżkę audytu i system archiwizacji, w tym w odniesieniu do bezpieczeństwa danych, z uwzględnieniem art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, zgodnie z przepisami krajowymi dotyczącymi poświadczania zgodności dokumentów.

W Departamencie Wdrażania EFS odpowiednio:

IZ DW EFS po weryfikacji wniosków o płatność otrzymanych od beneficjentów za dany okres zbiorczy sporządza *deklarację wydatków* i przekazuje go do Biura Certyfikacji.

Weryfikacja wniosku o płatność beneficjenta dokonywana jest w oparciu o listy sprawdzające znajdujące się we właściwych komórkach IZ zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” w oparciu o Instrukcję Wykonawczą IZ, która opisuje procedurę sporządzania deklaracji wydatków.

Deklaracje wydatków okresowe przechowywane są w siedzibie IZ DW EFS oraz instytucjach, do których są przekazywane. Wypełnione listy sprawdzające do deklaracji wydatków przechowuje instytucja weryfikująca te dokumenty.

Ścieżka audytu dotycząca płatności na rzecz beneficjentów

Podstawą przekazania środków beneficjentowi RPOWŚ jest wniosek beneficjenta o płatność. Beneficjent składa wniosek o płatność do IZ DW EFS.

Weryfikacji wniosku dokonują właściwe komórki w IZ DW EFS, która przeprowadzana jest zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” w oparciu o listy sprawdzające znajdujące się we właściwych komórkach IZ.

Jeżeli złożony przez beneficjenta wniosek o płatność zawiera błędy formalne lub rachunkowe, właściwa komórka wzywa beneficjenta do uzupełnienia lub poprawienia wniosku.

Po pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność w Oddziale Rozliczeń i Płatności przygotowuje się zlecenie płatności. Przekazanie środków na rachunek bankowy Beneficjenta dokonywane jest z rachunku bankowego Ministra Finansów prowadzonego

w Banku Gospodarstwa Krajowego - na podstawie zlecenia płatności wystawionego przez Oddział Rozliczeń i Płatności - w części dotyczącej płatności pochodzących z budżetu środków europejskich odpowiadających wkładowi EFS, natomiast w części dotyczącej współfinansowania krajowego (BP) przekazanie płatności beneficjentowi dokonywane jest przez Departament Budżetu i Finansów na podstawie dyspozycji dokonania płatności wystawionej przez Oddział Rozliczeń i Płatności.

Certyfikacja wydatków odbywa się w sposób opisany w ścieżce audytu dotyczącej certyfikacji wydatków.

Dane dotyczące wniosków o płatność oraz kwot przekazanych beneficjentom wprowadzane są do systemu informatycznego.

Wnioski beneficjentów o płatność wraz z wyciągami z ewidencji księgowej projektów są przechowywane u beneficjentów oraz w IZ DW EFS, do której są przekazywane.

Ścieżka audytu dotycząca przestrzegania kryteriów wyboru projektu

Przebieg procesu wyboru projektów we wszystkich trybach przewidzianych w ramach RPOWŚ 2014-2020 szczegółowo opisano w podpunkcie 2.2.3.4. niniejszego dokumentu. W każdym z trybów zapewniono przestrzeganie kryteriów wyboru projektów.

Wnioskodawca, którego projekt nie został wyłoniony do dofinansowania ma możliwość wniesienia środka odwoławczego zgodnie z *ustawą wdrożeniową*.

Wnioski o dofinansowanie realizacji projektu są przechowywane w instytucjach je sporządzających oraz instytucjach, do których są przekazywane w celu oceny – wniosek o dofinansowanie beneficjenta przechowuje zarówno beneficjent, jak i IZ DW EFS.

Wypełnione karty weryfikacji formalnej oraz karty oceny merytorycznej przechowuje instytucja weryfikująca wnioski – IZ DW EFS.

Ścieżka audytu dotycząca dokumentacji związanej z projektem

Informacje dotyczące materiału dowodowego w postaci dokumentów poświadczających realizację i rozliczanie projektów realizowanych w ramach RPOWŚ (np. wnioski o dofinansowanie, wnioski o płatność) są przechowywane przez poszczególnych beneficjentów oraz instytucje odpowiedzialne za ich weryfikację w celu zapewnienia odtworzenia ścieżki audytu na odpowiednim poziomie szczegółowości.

Dokumentacja pozwalająca na odtworzenie przebiegu ścieżki audytu jest archiwizowana przez beneficjentów zgodnie z terminami i zasadami opisanymi w pkt. 2.3.2. i 2.3.2.1. niniejszego dokumentu.

Wszystkie instytucje zaangażowane we wdrażanie RPOWŚ 2014-2020 oraz beneficjenci są zobowiązani do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją RPO WŚ, zgodnie z art. 140 *Rozporządzenia ogólnego* oraz art. 23 ust 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020

Dokumenty zawierające informacje, które wymagają ochrony przed nieuprawnionym ujawnieniem, jako stanowiące tajemnicę państwową lub służbową są przechowywane i udostępniane zgodnie z przepisami *ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych*. Ponadto, dokumenty te, podlegają udostępnieniu na zasadach i w trybie określonym w *ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej*.

Ścieżka audytu dotycząca certyfikacji wydatków

System sporządzania deklaracji wydatków opiera się na modelu kaskadowym. IZ DW EFS, po weryfikacji wniosków o płatność otrzymanych od Beneficjentów i IP – WUP sporządza w okresie miesięcznym deklarację wydatków i przekazuje ją do Biura Certyfikacji w terminie do 15 dnia każdego miesiąca (włącznie z tym dniem). Biuro Certyfikacji, po otrzymaniu od IZ DW EFS deklaracji wydatków, dokonuje weryfikacji tej deklaracji według listy sprawdzającej, zgodnie z pisemnymi procedurami określonymi dla Instytucji Certyfikującej w tym zakresie.

Deklaracje wydatków przechowywane są w IZ DW EFS oraz instytucjach, do których są przekazywane. Wypełnione listy sprawdzające do deklaracji wydatków przechowuje instytucja weryfikująca te dokumenty.

W Departamencie Wdrażania EFRR odpowiednio:

Szczegółowe minimalne wymagania dotyczące ścieżki audytu w odniesieniu do przechowywanych zapisów księgowych i dokumentów potwierdzających, określono w art. 25 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014.

Ścieżka audytu dotycząca dokumentacji związanej z projektem

Informacje dotyczące materiału dowodowego w postaci dokumentów poświadczających realizację i rozliczanie projektów realizowanych w ramach RPOWŚ (np. wnioski o dofinansowanie, wnioski o płatność) są przechowywane przez poszczególnych Beneficjentów oraz instytucje odpowiedzialne za ich weryfikację w celu zapewnienia odtworzenia ścieżki audytu na odpowiednim poziomie szczegółowości. Dokumentacja pozwalająca na odtworzenie przebiegu ścieżki audytu jest archiwizowana przez Beneficjentów zgodnie z terminami i zasadami opisanymi w pkt. 2.5.2. niniejszego dokumentu.

Ścieżka audytu dotycząca przestrzegania kryteriów wyboru projektu

Przebieg procesu wyboru projektów we wszystkich trybach przewidzianych w ramach RPOWŚ szczegółowo opisano w podpunkcie 2.2.3. OFIP dotyczących wyboru i zatwierdzania operacji oraz odnoszących się do zapewnienia, że w całym okresie realizacji spełniają one wymogi obowiązujących przepisów unijnych i krajowych.

W każdym z trybów zapewniono przestrzeganie kryteriów wyboru projektów. Wnioskodawca, którego projekt nie został wyłoniony do dofinansowania ma możliwość wniesienia środka odwoławczego zgodnie z *ustawą wdrożeniową*. Wnioski o dofinansowanie realizacji projektu są przechowywane w instytucjach je sporządzających oraz instytucjach, do których są przekazywane w celu oceny - wniosek o dofinansowanie Beneficjenta przechowuje zarówno Beneficjent jak IZ DW EFRR. Wypełnione karty weryfikacji formalnej oraz karty oceny przechowuje IZ DW EFRR - instytucja weryfikująca wnioski.

Ścieżka audytu dotycząca płatności ze środków EFRR na rzecz Beneficjentów

Podstawą przekazania środków Beneficjentowi RPOWŚ jest wniosek Beneficjenta o płatność, składany do IZ DW EFRR.

Weryfikacji wniosku dokonuje Oddział Rozliczeń, przeprowadzając ją zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” w oparciu o listy sprawdzające.

Jeżeli złożony przez Beneficjenta wniosek o płatność zawiera błędy formalne lub rachunkowe, Oddział Rozliczeń wzywa Beneficjenta do uzupełnienia lub poprawienia wniosku.

Po pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność w Oddziale Potwierdzania Płatności przygotowuje się zlecenie płatności. Przekazanie środków na rachunek bankowy Beneficjenta dokonywane jest z rachunku bankowego Ministra Finansów prowadzonego w Banku Gospodarstwa Krajowego - na podstawie zlecenia płatności wystawionego przez

Oddział Potwierdzania Płatności - w części dotyczącej płatności pochodzących z budżetu środków europejskich odpowiadających wkładowi EFRR, natomiast w części dotyczącej współfinansowania krajowego (BP) przekazanie płatności beneficjentowi dokonywane jest przez Departament Budżetu i Finansów na podstawie dyspozycji dokonania płatności wystawionej przez Oddział Potwierdzania Płatności.

W Oddziale Potwierdzania Płatności sporządzany jest za dany okres zbiorczy dokument tj. deklaracja wydatków, który następnie przekazywany jest do Biura Certyfikacji.

Certyfikacja wydatków odbywa się w sposób opisany w ścieżce audytu dotyczącej certyfikacji wydatków. Dane dotyczące wniosków o płatność oraz kwot przekazanych Beneficjentom wprowadzane są do systemu informatycznego SL2014.

Wnioski Beneficjentów o płatność wraz z wyciągami z ewidencji księgowej projektów są przechowywane u Beneficjentów oraz w IZ DW EFRR, do którego są przekazywane.

Ścieżka audytu dotycząca certyfikacji wydatków

System sporządzania deklaracji wydatków opiera się na modelu kaskadowym. IZ DW EFRR, po weryfikacji wniosków o płatność otrzymanych od Beneficjentów sporządza w okresie miesięcznym deklarację wydatków i przekazuje ją do Biura Certyfikacji w terminie do 15 dnia każdego miesiąca (włącznie z tym dniem). Biuro Certyfikacji, po otrzymaniu od IZ DW EFRR deklaracji wydatków, dokonuje weryfikacji tej deklaracji według listy sprawdzającej, zgodnie z pisemnymi procedurami określonymi dla Instytucji Certyfikującej w tym zakresie.

Deklaracje wydatków przechowywane są w IZ DW EFRR oraz instytucjach, do których są przekazywane. Wypełnione listy sprawdzające do deklaracji wydatków przechowuje instytucja weryfikująca te dokumenty.

2.3.2. Instrukcje dotyczące zapewnienia przez beneficjentów/instytucje pośredniczące/instytucję zarządzającą dostępu do dokumentów potwierdzających (data i dane referencyjne).

2.3.2.1. Wskazanie okresu przechowywania dokumentów.

Wszystkie instytucje zaangażowane we wdrażanie RPOWŚ 2014-2020 oraz beneficjenci są zobowiązani do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją RPOWŚ, zgodnie z art. 140 *Rozporządzenia ogólnego*.

Beneficjenci zostaną zobowiązani w umowie o dofinansowaniu/warunkach/porozumieniu do przechowywania oryginałów dokumentów związanych z realizacją projektu (m.in. umowa o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami, wnioski o płatność i dokumentacja księgowa związana ze zrealizowanym projektem, dokumenty wykazujące realizację wskaźników osiągnięcia celów projektu) przez okres min. trzech lat, w zależności od rodzaju projektu, od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków do KE, w którym ujęto dany wydatek dotyczący danej operacji.

IZ RPOWŚ oraz IP WUP informuje każdorazowo beneficjentów o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa powyżej.

W ramach projektów, w których udzielana jest pomoc publiczna przez okres 10 lat od dnia udzielenia pomocy publicznej w ramach projektu.

2.3.2.2. Format, w jakim dokumenty mają być przechowywane.

Zgodnie z art. 140 ust. 3 *Rozporządzenia ogólnego* dokumenty przechowywane są w formie oryginałów bądź uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach

danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.

IZ DW EFRR i DW EFS zapewniają dostępność dokumentacji zawierającej dane identyfikacyjne i adresowe podmiotów przechowujących dokumenty na dowód poniesienia wydatków i przeprowadzenia audytów.

W przypadku konieczności weryfikacji zgodności dokumentów w wersjach papierowej i elektronicznej IZ RPOWŚ udostępnia zarówno wersję papierową, jak i elektroniczną przechowywanych dokumentów.

2.4. Nieprawidłowości i kwoty odzyskane.

2.4.1. Opis procedur dotyczących powiadamiania o nieprawidłowościach i ich korygowania (w tym nadużyć finansowych) oraz działań następczych, a także rejestrowania kwot wycofanych i odzyskanych, kwot, które mają zostać odzyskane, nieściągalnych należności i kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym.

Decydującym dla funkcjonowania systemu raportowania o nieprawidłowościach są dokumenty:

- System informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2014-2020.
- *Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014–2020.*

Sposoby i terminy przekazywania informacji o nieprawidłowościach pomiędzy IZ a jednostką Ministerstwa Finansów, właściwą w zakresie informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności (MF-R) określa System informowania o nieprawidłowościach.

W zakresie odzyskiwania kwot wypłaconych w sposób nieprawidłowy zastosowanie mają *Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020* oraz odpowiednie procedury administracyjne na podstawie prawa krajowego (tj. min. ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.) i właściwych umów podpisywanych z Beneficjentami. Jednocześnie IZ DW EFRR i IZ DW EFS na bieżąco prowadzi rejestr kwot podlegających odzyskaniu lub kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektu z wyodrębnieniem wkładu publicznego i dofinansowania dla programu operacyjnego. Rejestr ten prowadzony jest w systemie SL2014.

IZ DW EFRR oraz IZ DW EFS sprawują monitoring kwot odzyskanych i podlegających odzyskaniu, jednocześnie aktualizując dane zawarte w systemie SL2014.

Kwoty odzyskane wraz z odsetkami karnymi oraz kwoty wycofane, są zwracane do budżetu ogólnego Unii Europejskiej przed zamknięciem programu operacyjnego, poprzez potrącenie ich z wniosku o płatność oraz zestawienia wydatków. Tryb oraz warunki gromadzenia danych w tym zakresie określają pisemne procedury obowiązujące w IZ DW EFRR oraz IZ DW EFS zgodne, w szczególności, z Instrukcją użytkownika SL2014 oraz *Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej.*

IZ DW EFRR oraz IZ DW EFS określają szczegółowe kryteria przyporządkowywania kwot do kwot podlegających odzyskaniu albo do kwot wycofanych. IZ DW EFRR oraz IZ DW EFS w ramach rejestru kwot podlegających odzyskaniu lub kwot wycofanych po anulowaniu

całości lub części współfinansowania UE dla projektu, prowadzą w systemie SL2014 rejestr odsetek od tych kwot w podziale na odsetki karne oraz odsetki umowne. Przez odsetki umowne rozumie się odsetki naliczone za okres od dnia przekazania środków beneficjentowi do dnia ich zwrotu przed upływem terminu określonego w art. 207 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, natomiast przez odsetki karne rozumie się odsetki naliczone za okres po upływie ww. terminu do dnia faktycznego dokonania zwrotu środków.

W celu odzyskania kwot wypłaconych w sposób nieprawidłowy IZ DW EFRR oraz IZ DW EFS postępują zgodnie z zapisami prawa wspólnotowego i krajowego, w tym. m.in. art. 207 ustawy o finansach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy Ordynacja podatkowa.

Instrukcja Wykonawcza w części IZ DW EFRR oraz IZ DW EFS (wg właściwości), zawiera m.in. procedury dotyczące wykrywania i informowania o nieprawidłowościach, korygowania nieprawidłowości oraz sprawozdawczości.

2.4.2. Opis procedur (wraz ze schematem przedstawiającym struktury raportowania) mających na celu spełnienie obowiązku powiadomienia Komisji o nieprawidłowościach.

IZ DW EFRR oraz IZ DW EFS są zobligowane do wykrywania i usuwania nieprawidłowości oraz informowania o nich podmiotu odpowiedzialnego za przekazywanie ich do KE. Za przekazywanie do KE informacji o nieprawidłowościach odpowiada Pełnomocnik Rządu do Spraw Zwalczenia Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej, który realizuje swe zadania przy pomocy jednostki Ministerstwa Finansów, właściwej w zakresie informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności (MF-R).

Zgodnie z art. 122 ust. 1 i 2 Rozporządzeniem ogólnego IZ DW EFS i IZ DW EFRR powiadamiają Komisję o nieprawidłowościach przekraczających 10 000 EUR tytułem wkładu z funduszy polityki spójności i regularnie informują ją o istotnych postępach przebiegu powiązanych postępowań administracyjnych i prawnych.

IZ DW EFS i IZ DW EFRR nie powiadamiają Komisji o nieprawidłowościach w następujących przypadkach:

- a) gdy nieprawidłowość polega jedynie na niewykonaniu, w całości lub w części, operacji objętej dofinansowanym programem operacyjnym z powodu upadłości beneficjenta;
- b) zgłoszonych dobrowolnie przez beneficjenta instytucji zarządzającej lub instytucji certyfikującej, zanim którakolwiek z tych instytucji wykryje nieprawidłowość, zarówno przed wypłaceniem wkładu publicznego, jak i po nim;
- c) które zostały wykryte i skorygowane przez instytucję zarządzającą lub instytucję certyfikującą zanim włączono stosowne wydatki do zestawienia wydatków przedkładanego Komisji.

We wszystkich innych przypadkach, w szczególności poprzedzających upadłość, lub w przypadkach, gdy podejrzewa się nadużycie finansowe, wykryte nieprawidłowości oraz związane z nimi środki zapobiegawcze i korygujące zgłasza się Komisji.

Jeżeli kwoty nienależnie wypłacone beneficjentowi nie mogą być odzyskane i jest to wynikiem błędu lub zaniedbania ze strony IZ, IZ jest odpowiedzialne za zwrot takiej kwoty do budżetu Unii. IZ może podjąć decyzję o nieodzyskiwaniu nienależnie wypłaconej kwoty, jeżeli kwota, która ma zostać odzyskana od beneficjenta, nie przekracza – bez odsetek – 250 EUR tytułem wkładu z funduszy polityki spójności.

Informowanie o braku nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE

W przypadku braku nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE w danym kwartale, IZ DW EFRR oraz IZ DW EFS przekazują informację o braku nieprawidłowości

w danym kwartale do MF-R i do BC w formie pisemnej w terminie określonym w Systemie informowania o nieprawidłowościach.

Informowanie o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE

Informacje o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu są sporządzane i przesyłane przez IZ DW EFRR oraz IZ DW EFS do MF-R i do BC w formie zestawień kwartalnych w terminie określonym w Systemie informowania o nieprawidłowościach.

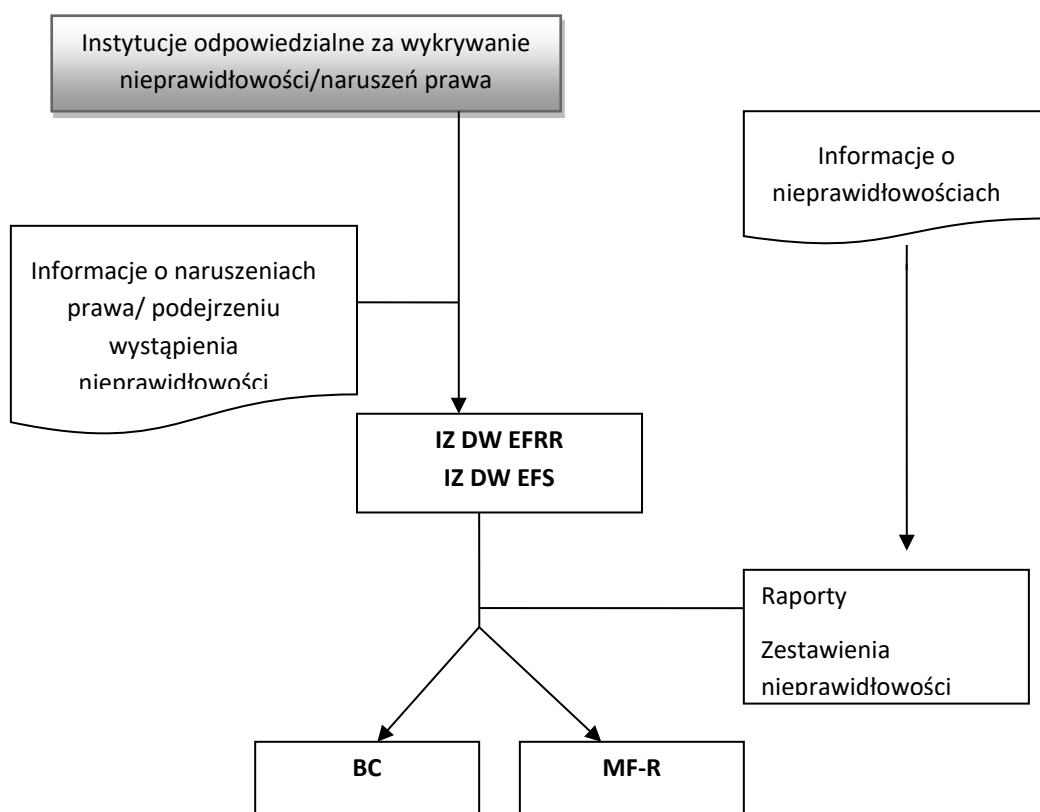
Kwartalne zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu są przedmiotem oceny ze strony MF-R. W przypadku wątpliwości powstałych w wyniku przeprowadzonej oceny są konsultowane z IZ DW EFRR oraz IZ DW EFS.

Informacje odnoszące się do nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE przekazywane są po zakończonej weryfikacji przez MF-R do IA oraz do wiadomości IK UP i IK RPO w formie elektronicznej.

Informowanie o działaniach następczych

Informacje o działaniach następczych przekazywane są do BC i MF-R w formie raportu kwartalnego w terminie 40 dni kalendarzowych po upływie każdego kwartału.

Schemat obrazujący strukturę raportowania o nieprawidłowościach



3. INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA

3.1. Instytucja certyfikująca i jej główne funkcje.

3.1.1. Status instytucji certyfikującej.

(krajowy, regionalny lub lokalny podmiot publiczny oraz nazwa organu, w którego skład wchodzi)

Zgodnie z art. 9 ust. 1 pkt 2 *ustawy wdrożeniowej* Instytucją Zarządzającą dla regionalnego programu operacyjnego jest Zarząd Województwa Świętokrzyskiego. W myśl art. 123 ust. 2 *Rozporządzenia ogólnego* oraz art. 9 ust. 2 pkt 6 *ustawy wdrożeniowej* pełni on funkcję Instytucji Certyfikującej z zachowaniem rozdziału funkcji i zależności.

3.1.2. Wyszczególnienie funkcji pełnionych przez instytucję certyfikującą.

(W przypadku, gdy instytucja zarządzająca dodatkowo wykonuje zadania instytucji certyfikującej, opis, sposobu zapewnienia podziału funkcji (zob. 2.1.2.)

Instytucja certyfikująca programu operacyjnego odpowiada w szczególności za:

- 1) sporządzanie i przedstawianie Komisji wniosków o płatność i poświadczanie, że wynikają one z wiarygodnych systemów księgowych, są oparte na weryfikowalnych dokumentach potwierdzających i były przedmiotem weryfikacji przeprowadzonych przez instytucję zarządzającą;
- 2) sporządzanie zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 59 ust. 5 lit. a) rozporządzenia finansowego;
- 3) poświadczanie kompletności, rzetelności i prawdziwości zestawienia wydatków oraz poświadczanie, że wydatki ujęte w tym zestawieniu są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu operacyjnego i zgodnymi z obowiązującymi przepisami prawa;
- 4) zapewnienie, by istniał system, w którym rejestruje się i przechowuje, w formie elektronicznej, dokumentację księgową w odniesieniu do każdego projektu, zdolny do obsługi wszystkich danych wymaganych do sporządzenia wniosków o płatność i zestawienia wydatków, w tym rozliczeń kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji lub programu operacyjnego;
- 5) zapewnienie, do celów sporządzania i składania wniosków o płatność, aby otrzymała od instytucji zarządzającej odpowiednie informacje na temat procedur i weryfikacji przeprowadzonych w odniesieniu do wydatków ;
- 6) uwzględnienie, podczas sporządzania i składania wniosków o płatność, wyników wszystkich audytów przeprowadzonych przez instytucję audytową lub na jej odpowiedzialność;
- 7) utrzymywanie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych Komisji oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów ;
- 8) prowadzenie ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji. Kwoty odzyskane są zwracane do budżetu Unii przed zamknięciem programu operacyjnego poprzez potrącenie ich z następnego zestawienia wydatków.

W celu zachowania rozdziału funkcji instytucji zarządzającej i instytucji certyfikującej zastosowano model umiejscowienia IC w ramach IZ, w którym zadania IC będą realizowane przez inną komórkę organizacyjną urzędu, która nie pełni funkcji IZ. W ramach struktur IZ osoby biorące udział w procesie certyfikacji (w szczególności

weryfikujące i zatwierdzające deklaracje wydatków, wnioski o płatność oraz zestawienia wydatków) nie są zaangażowane w realizację zadań związanych z:

- wyborem projektów do dofinansowania,
- procesem zawierania i rozwiązywania umów o dofinansowanie,
- weryfikacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów i wykazanych we wnioskach o płatność złożonych przez beneficjentów, w tym również instytucje systemu wdrażania danego programu operacyjnego w ramach realizowanych projektów własnych i pomocy technicznej,
- przeprowadzaniem kontroli, o których mowa w art. 22 *ustawy wdrożeniowej*,
- wydawaniem decyzji o umorzeniu w całości lub w części oraz o odroczeniu albo rozłożeniu na raty spłaty należności wynikających z obowiązku zwrotu środków, decyzji o zapłacie odsetek oraz decyzji o zwrocie środków, o których mowa odpowiednio w art. 61, 189 i 207 *ustawy o finansach publicznych*.

System zastępstw personalnych, ustanowiony w ramach IZ uwzględnia powyższe warunki.

Zatem zadania Instytucji Certyfikującej, o których mowa w art. 126 *rozporządzenia ogólnego* oraz zadania Instytucji Zarządzającej, o których mowa w art. 125 *rozporządzenia (UE) nr 1303/2013* realizują odrębne kompetencyjnie i kadrowo komórki IZ RPO WŚ.

3.1.3. Funkcje oficjalnie oddelegowane przez instytucję certyfikującą, wskazanie instytucji pośredniczących oraz formy delegacji zgodnie z art. 123 ust. 6 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

*(Odesłanie do odpowiednich dokumentów: aktów prawnych wraz z upoważnieniami, umów).
Opis procedur stosowanych przez instytucje pośredniczące do wykonywania delegowanych zadań oraz procedur stosowanych przez instytucję certyfikującą w celu nadzorowania skuteczności zadań oddelegowanych instytucjom pośredniczącym.)*

Na podstawie art. 9 pkt. 2 ust. 6 *ustawy wdrożeniowej* do zadań Instytucji Zarządzającej należy m.in. pełnienie funkcji Instytucji Certyfikującej, jednakże przy uwzględnieniu art. 10 pkt. 6 te same *ustawy* Instytucja Zarządzająca nie może powierzyć zadań, wskazanych w art. 126 *Rozporządzenia ogólnego*, ani zlecać usług polegających na realizacji tych zadań innej Instytucji.

W związku z powyższym nie wyznaczono Instytucji Pośredniczącej w certyfikacji w ramach ROPWŚ.

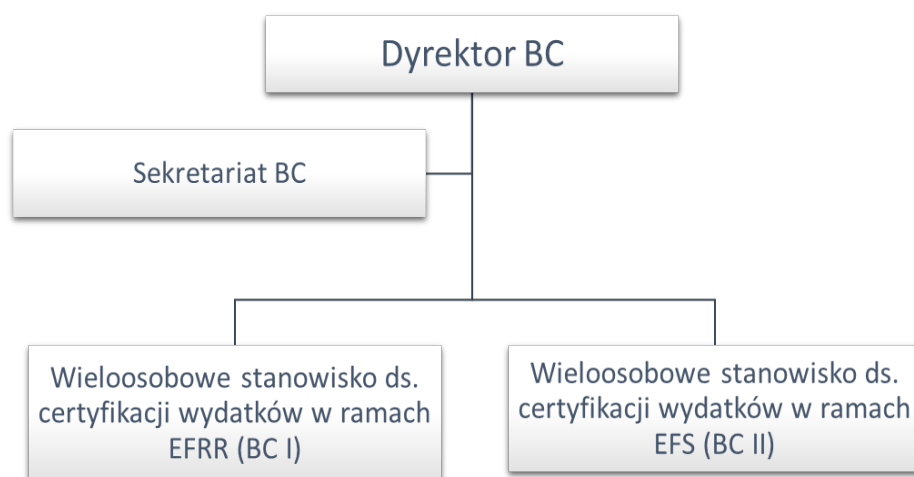
3.2. Organizacja instytucji certyfikującej.

Zgodnie z art. 9 ust. 1 pkt 2 *ustawy wdrożeniowej* Instytucją Zarządzającą dla regionalnego programu operacyjnego jest Zarząd Województwa Świętokrzyskiego. Jednym z zadań IZ jest pełnienie funkcji Instytucji Certyfikującej. Zadania IC w imieniu Zarządu Województwa Świętokrzyskiego realizuje komórka właściwa ds. certyfikacji wydatków w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, niezależna od zadań zarządczo-kontrolnych wykonywanych w ramach RPOWŚ 2014-2020 i jest nią Biuro Certyfikacji (BC).

Biuro Certyfikacji zostało utworzone Uchwałą Nr 2870/14 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 9 lipca 2014 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 841/11 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 30 grudnia 2011 roku.

3.2.1. Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek (w tym plan przydziału odpowiedniego personelu posiadającego niezbędne umiejętności). Informacje te odnoszą się również do instytucji pośredniczących, którym zostały oddelegowane niektóre zadania.

Biuro Certyfikacji Schemat Organizacyjny



Biuro Certyfikacji podlega bezpośrednio Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego, który jest funkcjonalnie niezależny w podejmowaniu decyzji oraz wykonywaniu swoich zadań od pozostałych komórek wykonujących zadania związane z zarządzaniem RPO nadzorujących je pozostałych Członków Zarządu Województwa Świętokrzyskiego.

Pracą Biura kieruje dyrektor przy pomocy koordynatorów wieloosobowych stanowisk pracy.

Podstawowym zadaniem BC jest poświadczanie deklaracji wydatków oraz sporządzanie i przekazywanie wniosków o płatność okresową dla RPOWŚ.

W skład Biura Certyfikacji wchodzi:

- **BC - I** - Wieloosobowe stanowisko ds. certyfikacji wydatków w ramach EFRR;
- **BC - II** - Wieloosobowe stanowisko ds. certyfikacji wydatków w ramach EFS;
- **Sekretariat**

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do BC: 10.

Zakres zadań Biura Certyfikacji został określony w Zarządzeniu Marszałka Województwa Świętokrzyskiego w sprawie określenia szczegółowych zasad funkcjonowania Biura Certyfikacji, który stanowi Załącznik do Instrukcji Wykonawczej IZ.

Celem sprawnego wykonywania zadań wprowadzono szczegółową organizację funkcjonowania Biura Certyfikacji poprzez podział na dwa wieloosobowe stanowiska, tj :

- 1) Wieloosobowe stanowisko ds. Certyfikacji wydatków w ramach EFRR - **BC - I**;

2) Wieloosobowe stanowisko ds. Certyfikacji wydatków w ramach EFS - **BC- II**.

które będą dokonywały czynności dla poszczególnych funduszy w poniższym zakresie:

- 1) sporządzanie i przedstawianie Komisji wniosków o płatność i poświadczanie, że wynikają one z wiarygodnych systemów księgowych, są oparte na weryfikowalnych dokumentach potwierdzających i były przedmiotem weryfikacji przeprowadzonych przez instytucję zarządzającą;
- 2) sporządzanie rocznego zestawienia wydatków (RZW), zgodnego ze wzorem określonym w załączniku nr VII *rozporządzenia wykonawczego*, o którym mowa w art. 59 ust. 5 lit. a) *rozporządzenia finansowego*;
- 3) poświadczanie kompletności, rzetelności i prawdziwości zestawienia wydatków oraz poświadczanie, że wydatki ujęte w tym zestawieniu są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu operacyjnego i zgodnymi z obowiązującymi przepisami prawa;
- 4) korzystanie z systemu SL2014, w którym rejestrowana i przechowywana jest, w formie elektronicznej, dokumentacja księgowa w odniesieniu do każdej operacji. System SL2014 obsługuje wszystkie dane wymagane do sporządzenia wniosków o płatność i zestawienia wydatków, w tym rozliczeń kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji lub programu operacyjnego;
- 5) uwzględnienie, podczas sporządzania i składania wniosków o płatność, wyników wszystkich audytów przeprowadzonych przez instytucję audytową lub na jej odpowiedzialność;
- 6) utrzymywanie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych KE oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów ;
- 7) prowadzenie ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji. Kwoty odzyskane są zwracane do budżetu Unii przed zamknięciem programu operacyjnego poprzez potrącenie ich z następnego zestawienia wydatków;
- 8) opracowanie i bieżąca aktualizacja procedur dotyczących certyfikacji wydatków do KE w ramach RPO WŚ 2014 - 2020,
- 9) monitorowanie dokonanych zmian w IW IZ RPO WŚ oraz OFIP w zakresie procedur wpływających na proces certyfikacji wydatków do KE.

3.2.2. Opis procedur, który należy przedłożyć na piśmie pracownikom instytucji certyfikującej i instytucji pośredniczących (data i odniesienie).

Instytucja Zarządzająca pełniąca funkcję Instytucji Certyfikującej wykonuje swoje zadania w oparciu o *Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów na lata 2014-2020*. Wytyczne określają sposób realizacji zadań Instytucji Certyfikującej, w zakresie warunków koniecznych do spełnienia, w celu przedstawienia Komisji Europejskiej przez Instytucję Certyfikującą poświadczonych deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową dla programów operacyjnych na lata 2014-2020. Wewnętrzne procedury zawierające szczegółowe opisy czynności oraz terminy ich wykonania w związku z realizacją zadań BC zawiera Instrukcja Wykonawcza IZ, podlegająca zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.

3.2.2.1. Procedury sporządzania i składania wniosków o płatność.

(Opis rozwiązań stosowanych przez instytucję certyfikującą w kontekście dostępu do informacji dotyczących operacji, niezbędnych w celu sporządzenia i przedłożenia wniosków o płatność, w tym do wyników kontroli zarządczych - zgodnie z art. 125 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013) i wszystkich właściwych audytów)

IZ za pomocą SL2014 prowadzi system elektronicznej rejestracji i przechowywania danych dotyczących każdej operacji, które są niezbędne do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu, w tym danych dotyczących poszczególnych uczestników operacji oraz ustanawia procedury, zapewniające przechowywanie zgodnie z wymogami art. 72 lit. g) *rozporządzenia ogólnego* wszystkich dokumentów dotyczących wydatków i audytów, wymagane do zapewnienia właściwej ścieżki audytu.

Zgodnie z art. 126 lit. f) *Rozporządzenia ogólnego* oraz zapisami zawartymi w *Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020*, BC zobowiązane jest do uwzględnienia, podczas sporządzania i składania wniosków o płatność, wyników wszystkich audytów przeprowadzonych przez Instytucję Audytową lub na jej odpowiedzialność oraz innych wyników kontroli przeprowadzanych przez uprawnione instytucje.

IA zapewnia prowadzenie audytów prawidłowego funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli programu operacyjnego na podstawie stosownej próby operacji w oparciu o zadeklarowane wydatki. Zadeklarowane wydatki są poddawane audytowi na podstawie reprezentatywnej próby i co do zasady z wykorzystaniem statystycznych metod doboru próby.

IZ otrzymuje od IA sprawozdania dotyczące wyników audytów za dany rok obrachunkowy, przeprowadzonych na podstawie art. 127 *Rozporządzenia ogólnego*.

IZ DPR przekazuje do wiadomości BC:

- Zatwierdzony roczny plan kontroli na dany rok obrachunkowy, w terminie 5 dni roboczych od jego zatwierdzenia. Zmiany rocznego planu kontroli przekazywane są przez IZ DPR do wiadomości BC, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania zatwierdzonej zmiany planu;
- Po zakończeniu przez IZ kontroli systemowych, BC otrzymuje od IZ niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia wydania zaleceń pokontrolnych, ostateczną wersję informacji pokontrolnej wraz z zaleceniami pokontrolnymi, a w przypadku braku wydania zaleceń pokontrolnych – od dnia otrzymania przez IZ podpisanej informacji pokontrolnej lub informacji zawierającej uzasadnienie odmowy jej podpisania;
- W uzasadnionych przypadkach BC może zwrócić się do IZ o przekazanie wyników kontroli systemowych przeprowadzonych przez instytucję, do której IZ delegowała swoje zadania;
- Jeśli uzna to za zasadne, BC może zwrócić się do IZ o przekazanie szczegółowej dokumentacji pokontrolnej lub przekazanie informacji na temat sposobu wdrożenia

zaleceń w odniesieniu do nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli projektu, przeprowadzonej przez IZ lub instytucję, do której IZ delegowała swoje zadania;

- Wyprzedzającą informację o ustaleniach kontroli, bez oczekiwania na ostateczny termin jej zakończenia, w przypadku stwierdzenia rażącego zaniedbania zasad systemu zarządzania i kontroli albo rażącego naruszenia warunków certyfikacji;
- Wyniki kontroli i audytów przeprowadzanych w Instytucji Zarządzającej, przez NIK oraz inne uprawnione służby kontrolne i audytowe, niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia ich otrzymania. Ponadto BC otrzymuje wyniki kontroli i audytów projektów przeprowadzonych przez NIK jak również inne uprawnione do tego służby kontrolne i audytowe zawierające ustalenia o stwierdzeniu wystąpienia nieprawidłowości związanych z realizacją programu operacyjnego. IZ przekazuje do BC wyniki powyższych kontroli i audytów niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia ich otrzymania przez IZ; Raporty o nieprawidłowościach, zgodnie z obowiązującymi *Wytycznymi w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020*.

BC zastrzega sobie prawo wglądu do pełnej dokumentacji dotyczącej poświadczanych wydatków.

— *Opis procedury, zgodnie z którą wnioski o płatność są sporządzane i przedkładane Komisji, w tym procedury zapewniającej przesłanie ostatecznego wniosku o płatność okresową do dnia 31 lipca po zakończeniu poprzedniego roku obrachunkowego.*

Zgodnie z art. 15 *ustawy wdrożeniowej* warunkiem rozpoczęcia finansowej realizacji programu operacyjnego, rozumianego jako wystąpienie z pierwszą deklaracją wydatków oraz wnioskiem o płatność do Komisji Europejskiej, jest uzyskanie desygnacji przez Instytucję Zarządzającą pełniącą jednocześnie funkcję Instytucji Certyfikującej. Desygnacji podlegają instytucja zarządzająca, instytucja pośrednicząca i instytucja wdrażająca lub krajowy kontroler lub wspólny sekretariat.

Zgodnie z *ustawą wdrożeniową* oraz art.124 ust. 2 *Rozporządzenia ogólnego*, podstawą desygnacji jest sprawozdanie i pozytywna opinia Instytucji Audytowej, która ocenia, czy IZ, w tym IC spełnia kryteria desygnacji określone w Załączniku XIII do *Rozporządzenia ogólnego*, odpowiednich do zakresu realizowanych zadań, potwierdzone pozytywną opinią i sprawozdaniem Instytucji Audytowej oraz zawarcie właściwych porozumień albo umów, o których mowa w art. 10 ust. 1 lub 2. Udzielenie, zawieszenie lub wycofanie desygnacji może obejmować jeden lub więcej podmiotów, o których mowa w art. 15 ust. 2. W uzasadnionych przypadkach zawieszenie lub wycofanie desygnacji może nastąpić w zakresie określonych osi priorytetowych programu operacyjnego.

Podstawowym dokumentem określającym warunki poświadczania wydatków przez BC oraz składania wniosków o płatność do Komisji Europejskiej są akty prawne wskazane w pkt 1.2 *Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020*. Szczegółowe zasady sporządzania i poświadczania wydatków oraz przedkładania ich do Komisji Europejskiej przez BC określa Instrukcja Wykonawcza IZ. BC odpowiada za regularne sporządzanie i przedstawianie Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, i wniosków o płatność dla RPOWŚ. BC, na podstawie otrzymanych od IZ DW EFRR i IZ DW EFS deklaracji wydatków, przygotowuje wnioski o płatność zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr VI do *Rozporządzenia wykonawczego*. Załącznik VI do *Rozporządzenia wykonawczego* składa się z trzech części: zestawienia wydatków, poświadczenia i wniosku o

płatność oraz dwóch dodatków: informacji dotyczących wkładów z programu wpłaconych do instrumentów finansowych oraz zaliczki wypłacone w ramach pomocy państwa.

Deklaracje składane są oddzielnie w podziale na realizowane fundusze.

Podstawowym narzędziem informatycznym służącym certyfikacji wydatków do KE jest system SFC2014, a rolą SL2014 jest ułatwienie przygotowania i weryfikacji na poziomie krajowym dokumentów wymaganych przez KE i przesyłanych za pośrednictwem SFC2014.

Proces certyfikacji wydatków w ramach SL2014 oparty będzie o:

- wnioski o płatność,
- rejestr obciążeń na projekcie,
- zaliczki,
- dane dotyczące instrumentów finansowych,
- deklaracje wydatków,
- korekty systemowe,
- wnioski o płatność do KE,
- roczne zestawianie wydatków.

IZ DW EFS/EFRR dokonuje weryfikacji wydatków poniesionych przez beneficjentów oraz składanych przez nich wniosków o płatność zgodnie z przyjętymi procedurami i sporządza za dany okres zbiorczy dokument *Deklarację wydatków od IZ do IC dla RPOWŚ* (dalej: „Deklaracja”) i przekazuje w wersji elektronicznej (SL2014) oraz papierowej do BC.

Do dokumentu IZ DW EFS/EFRR załącza zestawienie wszystkich poświadczonych wniosków o płatność złożonych przez beneficjentów w danym okresie, ujętych w *Deklaracji od IZ do IC*. Kwoty ujęte w ww. dokumentach dotyczące RPO wyrażone są w złotych polskich (PLN). Szczegółowy opis dokumentów przedkładanych od IZ do IC znajduje się w Instrukcji Wykonawczej IZ.

W przypadku, gdy w danym okresie IZ nie poświadczyła w ramach programu operacyjnego żadnych wydatków poniesionych przez beneficjentów oraz nie odzyskała lub nie wycofała żadnych kwot dotyczących wydatków, przekazuje do Instytucji Certyfikującej stosowne oświadczenie.

BC otrzymuje *Deklaracje* od IZ DW EFS i IZ DW EFRR do 15 dnia każdego miesiąca.

Istnieje możliwość składania *Deklaracji* z inną częstotliwością niż co miesiąc, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał - tylko po uprzednim porozumieniu z BC.

BC po otrzymaniu od IZ DW EFRR i IZ DW EFS *Deklaracji* w PLN dokonuje weryfikacji dokumentu (formalnej i merytorycznej) według listy sprawdzającej, zgodnie z Instrukcją Wykonawczą IZ.

Jeżeli w wyniku weryfikacji przez BC otrzymanych *deklaracji wydatków* pojawią się wątpliwości, co do prawidłowości poniesienia konkretnego wydatku zawartego w deklaracji wydatków, BC ma prawo (w systemie SL2014) skorygowania deklaracji wydatków. Przez korygowanie należy rozumieć dodawanie bądź usuwanie wniosków o płatność, wypłaconych zaliczek podlegających certyfikacji, kwot odzyskanych oraz kwot wycofanych. Dzięki nowemu rozwiązaniu, bez konieczności wycofywania deklaracji do IZ DW EFS i IZ DW EFRR, możliwe jest szybkie wyłączenie wniosków o płatność obejmujących wątpliwe wydatki. W systemie zachowana zostanie wersja deklaracji przesłana przez IZ DW EFS/EFRR oraz wersja skorygowana przez BC. BC dokonując korekty, uzasadnia przyczynę dokonania korekty deklaracji w systemie. Funkcja korygowania dostępna będzie dla każdej instytucji odbierającej daną deklarację, zarówno dla IP jak i IZ oraz BC do momentu przekazania swojej deklaracji wydatków lub wniosku do KE w przypadku BC.

BC sporządza i przesyła do KE wnioski o płatność okresową w trybie bieżącym, nie rzadziej niż raz na kwartał.

W oparciu o zweryfikowaną *Deklarację wydatków od IZ do IC dla RPOWŚ* (dalej: „*Deklaracja*”), BC sporządza wnioski o płatność od IC do KE, dokonując przeliczenia poniesionych i poświadczonych wydatków z PLN na EUR, zgodnie z miesięcznym obrachunkowym kursem wymiany stosowanym przez KE w miesiącu, w którym wydatki zostały zaksięgowane przez IC.

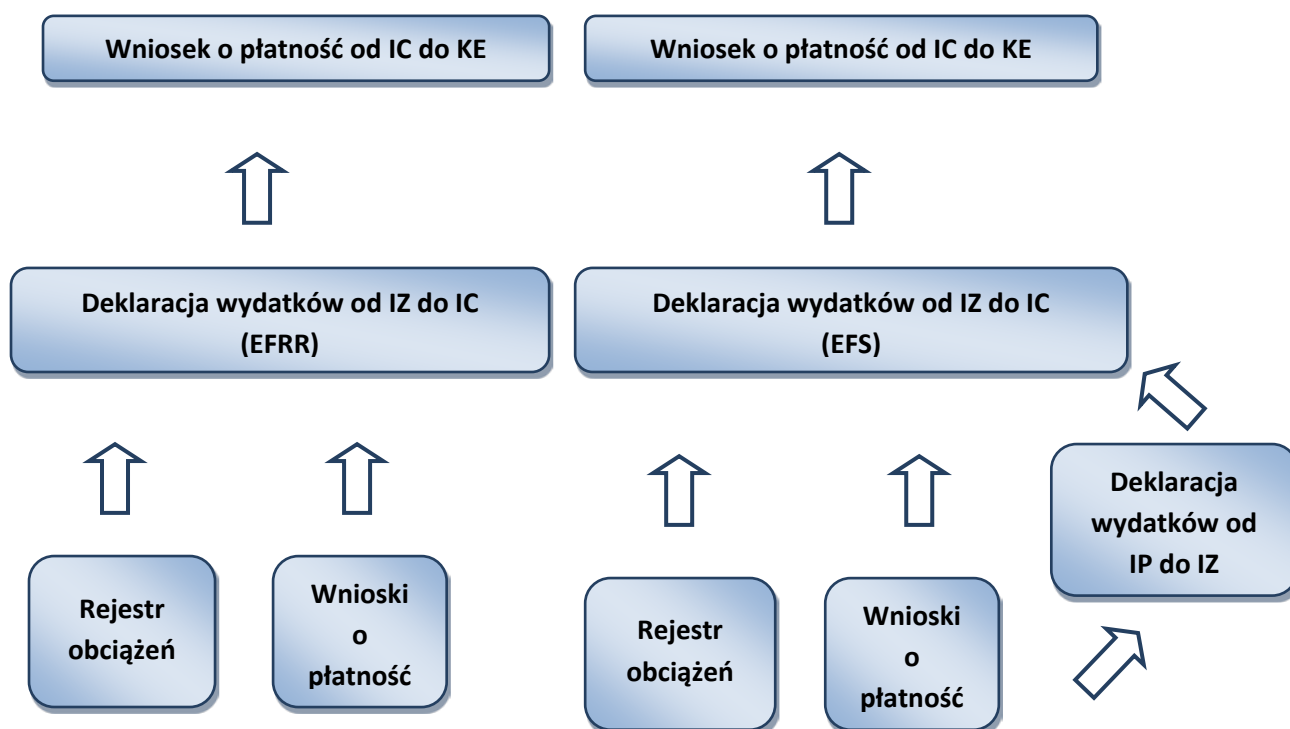
Zgodnie z art.74 ust. 4 *Rozporządzenia ogólnego* każda oficjalna wymiana informacji między państwem członkowskim a Komisją odbywa się z wykorzystaniem systemu elektronicznej wymiany danych. Wnioski o płatność okresową przekazywane są do Komisji wyłącznie w formie elektronicznej za pomocą systemu SFC2014. Źródłem informacji umożliwiającymi poprawne przygotowanie dokumentów określonych w Załączniku VI do *Rozporządzenia wykonawczego* są dane wprowadzone do SL2014.

W myśl art. 3 ust.2 *rozporządzenia nr 184/2014* przekazywanie informacji Komisji jest zawsze weryfikowane i dokonywane przez inną osobę niż osoba, która wprowadziła przekazywane dane. Taki podział zadań jest obsługiwany przez system SFC2014 lub systemy informatyczne zarządzania i kontroli państwa członkowskiego automatycznie połączone z systemem SFC2014.

W stosownych przypadkach wnioski o płatność zawiera dodatkowe informacje dotyczące instrumentów finansowych, o których mowa w art. 41 *Rozporządzenia ogólnego* oraz zaliczek wypłaconych w ramach pomocy państwa (art. 131 ust. 5 *Rozporządzenia ogólnego*) podanych narastająco, od rozpoczęcia programu.

IC niezwłocznie po przesłaniu do KE wniosku o płatność przekazuje drogą elektroniczną *Wniosek o płatność do KE* wygenerowany z systemu SL2014 oraz kopię potwierdzenia przekazania *Wniosku o płatność do KE*, wygenerowaną z systemu SFC2014, do Instytucji odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE - Ministerstwo Finansów.

Schemat Ogólny schemat przepływu wniosków o płatność w ramach RPOWŚ 2014-20120



W ramach procedur monitorowania dochodu generowanego przez projekty, o którym mowa w art. 61 *Rozporządzenia ogólnego*, BC przy sporządzaniu wniosków o płatność okresową uwzględnia kwoty zwrotów dofinansowania dokonanych przez beneficjentów, wynikających z faktu, że wskaźnik luki w finansowaniu obliczony ex-ante był wyższy od nowego wskaźnika luki w finansowaniu (wyliczanego w przypadku pojawienia się innych lub nowych źródeł przychodów lub istotnych zmian w stosowanej dotychczas polityce taryfowej), zgodnie z „Wytycznymi w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020”. Zgodnie z art. 61 ust. 6 *Rozporządzenia ogólnego*, BC przy sporządzaniu wniosków o płatność okresową uwzględnia stwierdzone dochody, generowane przez projekty w okresie trzech lat od ich zakończenia.

W przypadku, gdy zgodnie z art. 102 ust. 6 *Rozporządzenia ogólnego*, KE odmawia wniesienia wkładu finansowego w duży projekt, którego wydatki zostały ujęte we wnioskach o płatność okresową do KE, po przyjęciu decyzji KE, IC odpowiednio koryguje wniosek o płatność okresową.

Gdy z powodów technicznych nie jest możliwe sporządzenie i przesłanie deklaracji wydatków za pośrednictwem SL2014, właściwa instytucja stosuje procedurę postępowania w przypadku zgłoszenia awarii SL2014 przez Użytkowników I określoną w „Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej”.

W przypadku potwierdzenia awarii, zgodnie z ww. procedurą, właściwa instytucja zobowiązana jest do poinformowania instytucji nadrzędnej (do której przesyła deklaracje) zgodnie z system instytucjonalnym danego programu operacyjnego, jeżeli w jej ocenie, stwierdzone problemy mogą mieć potencjalny wpływ na proces certyfikacji.

W przypadku wystąpienia opisanej sytuacji, IZ może dopuścić składanie ww. deklaracji w inny, określony przez siebie sposób. Zakres danych ujętych w dokumentach nieskładanych za pośrednictwem SL2014 powinien być tożsamy z zakresem danych zawartych w modułach obsługujących proces certyfikacji w ramach SL2014. Deklaracje wydatków sporządzone i przesłane do właściwych instytucji zgodnie ze sposobem określonym przez IZ powinny zostać wprowadzone do SL2014 niezwłocznie po ustaniu awarii.

BC regularnie składa wnioski o płatność okresową obejmujące kwoty zaksięgowane w roku obrachunkowym.

Instytucja Certyfikująca może, jeżeli uzna to za konieczne, ująć te kwoty we wnioskach o płatność składanych w kolejnych latach obrachunkowych.

Rokiem obrachunkowym w świetle zapisów art.2 pkt 29 *Rozporządzenie ogólne* jest okres od dnia 1 lipca do dnia 30 czerwca, z wyjątkiem pierwszego roku obrachunkowego, w odniesieniu, do którego oznacza on okres od rozpoczęcia kwalifikowalności wydatków do dnia 30 czerwca 2015 r.

Natomiast ostatnim rokiem obrachunkowym jest okres od dnia 1 lipca 2023 r. do dnia 30 czerwca 2024 r.

Instytucja Certyfikująca przedkłada ostateczny wniosek o płatność okresową do dnia 31 lipca po upływie poprzedniego roku obrachunkowego oraz w każdym przypadku, przed pierwszym wnioskiem o płatność okresową dla następnego roku obrachunkowego.

W celu zapewnienia wypełnienia powyższych zapisów IC uzgodni z IZ termin przedłożenia przez IZ ostatecznej deklaracji wydatków za poprzedni rok obrachunkowy.

3.2.2.2. Opis systemu księgowego będącego podstawą poświadczania zestawienia wydatków przed Komisją.

— uzgodnienia dotyczące przesyłania zagregowanych danych do instytucji certyfikującej w przypadku istnienia systemu zdecentralizowanego;

BC otrzymuje od IZ *Deklaracje od IZ do IC*, sporządzone i zatwierdzone przez IZ DW EFRR i IZ DW EFS, zawierające dane dotyczące poniesionych wydatków w podziale na poszczególne osie priorytetowe oraz fundusze.

Zasady i system sporządzania i przekazywania *deklaracji wydatków* zostały przedstawione w Instrukcji Wykonawczej IZ.

Wszystkie instytucje biorące udział w procesie wdrażania projektów/programów finansowanych z udziałem środków pomocowych UE zobowiązane są do prowadzenia elektronicznej ewidencji księgowej wydatków poniesionych w ramach tych środków. Zasady oraz standardy utrzymywania w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków poniesionych w ramach poszczególnych programów określa *ustawa o finansach publicznych* i akty wykonawcze do niej oraz ustawa o rachunkowości.

Wszystkie instytucje biorące udział w realizacji projektów/programów finansowanych z udziałem środków z UE zobowiązane są do wprowadzania danych finansowych do SL2014 stworzonego do celów monitorowania i kontroli wydatków ponoszonych z ww. funduszy. Dane zgromadzone w SL2014 umożliwiają tworzenie raportów oraz zestawień obrazujących wydatki poniesione w ramach poszczególnych programów.

BC przy pomocy SL2014 otrzymuje dane finansowe w zakresie wydatków poniesionych na dany program.

— powiązania między systemem księgowym a systemem informacyjnym opisanym w pkt 4.1.

Zgodnie z art. 126 lit d) *rozporządzenia nr 1303/2013* IC zapewnia, by istniał system, w którym rejestruje się i przechowuje, w formie elektronicznej, dokumentację księgową w odniesieniu do każdej operacji, zdolny do obsługi wszystkich danych wymaganych do sporządzenia wniosków o płatność i zestawienia wydatków, w tym rozliczeń kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji lub programu operacyjnego.

Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego odpowiada za budowę i funkcjonowanie centralnego systemu teleinformatycznego. Centralny system teleinformatyczny będzie miał na celu wspieranie procesów związanych z:

- a) obsługą projektu od momentu podpisania umowy o dofinansowanie,
- b) ewidencjonowaniem danych dotyczących realizacji programów operacyjnych,
- c) obsługą procesów związanych z certyfikacją wydatków.

BC zapewnia utrzymywanie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych Komisji Europejskiej. Gromadzenie danych, dotyczących realizacji poszczególnych projektów, niezbędnych do celów zarządzania finansowego, monitorowania, weryfikacji, audytu i oceny zapewnia SL2014.

Jednocześnie, zapisy księgowe dla każdej operacji gospodarczej w ramach projektu i programu operacyjnego są prowadzone w ramach systemów finansowo-księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości.

Instytucja Zarządzająca zapewnia spójność zapisów księgowych, prowadzonych na podstawie ustawy o rachunkowości, z zapisami księgowymi zawartymi w SL2014.

— *oznaczenie transakcji w ramach europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych w przypadku istnienia wspólnego systemu z innymi funduszami.*

SL2014 pozwala instytucjom odpowiedzialnym na poszczególnych szczeblach wdrażania na monitorowanie wydatków poniesionych przez beneficjentów w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego, Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Funduszu Spójności.

IC przekazuje do KE wnioski o płatność oraz zestawienia wydatków wyłącznie w formie elektronicznej za pomocą systemu SFC2014.

Zgodnie z art. 1 *rozporządzenia nr 184/2014* KE ustanawia system elektronicznej wymiany danych (SFC2014), stosowany do każdej oficjalnej wymiany informacji między państwem członkowskim, a Komisją. Data elektronicznego przekazania informacji Komisji przez państwo członkowskie oraz państwu członkowskiemu przez Komisję uznawana jest za datę przedłożenia danego dokumentu.

Zgodnie z *rozporządzeniem wykonawczym Komisji (UE) NR 184/2014* z dnia 25 lutego 2014 r., w przypadku działania siły wyższej, wadliwego działania systemu SFC2014 lub braku łączności z systemem SFC2014 przez okres dłuższy niż jeden dzień roboczy w tygodniu poprzedzającym ustawowy termin przedkładania informacji bądź w okresie od 23 do 31 grudnia, lub pięć dni roboczych w innych okresach, wymiana informacji między państwem członkowskim a Komisją może odbywać się w formie papierowej, przy wykorzystaniu modeli, formatów i wzorów ustanowionych zgodnie z *Rozporządzeniem ogólnym, rozporządzeniem (UE) nr 1299/2013, rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013* oraz przyszłym aktem prawnym Unii ustanawiającym warunki dla wsparcia finansowego dla polityki morskiej i rybołówstwa na okres programowania 2014-2020 („rozporządzenie w sprawie EFMR”).

Za datę przedłożenia danego dokumentu uznaje się datę stempla pocztowego.

Zainteresowana strona wprowadza informacje przesłane już w formie papierowej także do systemu SFC2014 niezwłocznie po tym, jak ustaje wadliwe działanie systemu elektronicznej wymiany, odnowione zostaje połączenie z systemem lub przestaje działać siła wyższa.

Poziom szczegółowości systemu księgowego SL2014, w zależności od poziomu wdrażania, pozwala na wyodrębnienie wydatków poniesionych na projekt, działanie, priorytet oraz fundusz. SL2014 na podstawie danych wprowadzonych przez instytucje odpowiedzialne za realizację danego programu na niższych szczeblach wdrażania pozwala na wyodrębnienie wydatków w podziale na projekty, działania, osie priorytetowe oraz fundusze w podziale na wkład wspólnotowy i krajowy. Na tej podstawie IZ DW EFRR i IZ DW EFS generuje dane w podziale na poświadczony w danym okresie przez IZ DW EFRR i IZ DW EFS wnioski o płatność beneficjentów, a następnie na tej podstawie, w podziale na priorytety i fundusze, które służą do sporządzenia dokumentu *Deklaracja* od IZ do IC.

Po zweryfikowaniu i zatwierdzeniu deklaracji wydatków otrzymanej od IZ DW EFRR i IZ DW EFS, BC tworzy w ramach SL2014 wnioski o płatność do KE.

3.2.2.3. Opis procedur sporządzania zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 59 ust. 5 rozporządzenia (UE, Euratom) nr 966/2012 (art. 126 lit. b) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013). Uzgodnienia dotyczące poświadczania kompletności, rzetelności i prawdziwości zestawienia wydatków oraz poświadczania, że wydatki ujęte w tym zestawieniu są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa (art. 126 lit. c) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013), z uwzględnieniem wyników wszystkich kontroli i audytów.

Zgodnie z art. 126 lit b) *Rozporządzenia ogólnego* oraz zapisami *Wytocznych*, IC do dnia 15 lutego kolejnego roku budżetowego sporządza i przekazuje do IZ roczne zestawienie wydatków (RZW), o którym mowa w art. 59 ust. 5 lit. a) *rozporządzenia finansowego*. Następnie IZ przesyła je do Komisji Europejskiej w terminie do 15 lutego.

Zgodnie z art. 137 *Rozporządzenia ogólnego*, IZ zobowiązana jest również do złożenia (RZW), za pośrednictwem systemu SFC2014, zgodnego ze wzorem określonym w załączniku nr VII *Rozporządzenia wykonawczego 1011/2014*.

W wyjątkowych przypadkach Komisja może na wniosek zainteresowanego państwa członkowskiego przesunąć termin ustalony na dzień 15 lutego do dnia 1 marca.

Zestawienie wydatków obejmuje rok obrachunkowy i zawiera na poziomie każdego priorytetu, w stosownych przypadkach, według funduszy i kategorii regionów:

- a) całkowitą kwotę wydatków kwalifikowalnych zaksięgowanych przez Instytucję Certyfikującą, które zostały ujęte we wnioskach o płatność przedłożonych Komisji (zgodnie z art. 131 i art. 135 ust. 2 *Rozporządzenia ogólnego*) do dnia 31 lipca następującego po zakończeniu roku obrachunkowego,
- b) całkowitą kwotę odpowiadających wydatków publicznych poniesionych w trakcie wdrażania operacji,
- c) całkowitą kwotę odpowiednich płatności na rzecz beneficjentów dokonanych na mocy art. 132 ust. 1 *Rozporządzenia ogólnego*;
- d) kwoty wycofane i odzyskane w roku obrachunkowym, kwoty, które mają być odzyskane na koniec roku obrachunkowego, kwoty odzyskane na podstawie art. 71 *Rozporządzenia ogólnego* oraz nieściągalne należności;
- e) kwoty wkładów programu wypłaconych instrumentom finansowym na mocy art. 41 ust. 1 *Rozporządzenia ogólnego*;
- f) zaliczki wypłacone beneficjentom pomocy publicznej przez podmiot przyznający pomoc, po spełnieniu jednocześnie wszystkich warunków wymienionych w art. 131 ust. 4 *Rozporządzenia ogólnego*;

- g) dla każdego priorytetu – wyszczególnienie różnic pomiędzy wydatkami zadeklarowanymi w zestawieniu wydatków, a wydatkami zadeklarowanymi w odniesieniu do tego samego roku obrachunkowego we wnioskach o płatność, wraz z wyjaśnieniem wszelkich różnic.

W ramach procedur monitorowania dochodu generowanego przez projekty, o którym mowa w art. 61 *Rozporządzenia ogólnego*, BC przy sporządzaniu rocznych zestawień wydatków uwzględnia kwoty zwrotów dofinansowania dokonanych przez beneficjentów, wynikających z faktu, że wskaźnik luki w finansowaniu obliczony ex-ante był wyższy od nowego wskaźnika luki w finansowaniu (wyliczanego w przypadku pojawienia się innych lub nowych źródeł przychodów lub istotnych zmian w stosowanej dotychczas polityce taryfowej), zgodnie z „*Wytycznymi w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020*”. Zgodnie z art. 61 ust. 6 *Rozporządzenia ogólnego*, BC przy sporządzaniu rocznych zestawień wydatków uwzględnia stwierdzone dochody, generowane przez projekty w okresie trzech lat od ich zakończenia.

W przypadku, gdy zgodnie z art. 102 ust. 6 *Rozporządzenia ogólnego* KE odmawia wniesienia wkładu finansowego w duży projekt, którego wydatki zostały ujęte w rocznych zestawieniach wydatków do KE, po przyjęciu decyzji KE, IC odpowiednio koryguje roczne zestawienie wydatków.

IC zobowiązana jest do uwzględnienia, podczas sporządzania i składania zestawień wydatków, wyników wszystkich audytów przeprowadzonych przez IA lub na jej odpowiedzialność oraz innych wyników kontroli przeprowadzanych przez uprawnione instytucje.

IC, w szczególności na podstawie otrzymanych informacji oraz deklaracji wydatków, poświadcza KE, że przedłożone zestawienie jest kompletne, rzetelne i prawdziwe, a wydatki ujęte w tym zestawieniu są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu operacyjnego i zgodnymi z obowiązującymi przepisami prawa (art. 126 lit. c) *Rozporządzenia ogólnego*.

IC odpowiada za opracowanie i terminowe przedkładanie KE zestawień wydatków zgodnych ze wzorem określonym w Załączniku VII *rozporządzenia wykonawczego*.

Zestawienie towarzyszy Deklaracji zarządczej, potwierdzającej że w opinii Instytucji Zarządzającej:

- a) informacje są prawidłowo przedstawione, kompletne i dokładne;
- b) wydatki zostały wykorzystane zgodnie z przeznaczeniem określonym w przepisach sektorowych;
- c) wprowadzone systemy kontroli dają niezbędne gwarancje legalności i prawidłowości operacji podstawowych.

Zestawienie wydatków podlega opinii niezależnego organu kontrolnego, sporządzonej zgodnie z przyjętymi na szczeblu międzynarodowym standardami audytu. W opinii tej stwierdza się, czy rachunki przedstawiają prawdziwy i rzetelny obraz sytuacji, czy wydatki, w odniesieniu do których zwrócono się do Komisji o zwrot kosztów, są legalne i prawidłowe oraz czy wprowadzone systemy kontroli funkcjonują prawidłowo. Opinia ta wskazuje również, czy przeprowadzone badanie podaje w wątpliwość stwierdzenia zawarte w *Deklaracji Zarządczej*.

Źródłem informacji umożliwiających poprawne przygotowanie dokumentów określonych w Załączniku VII do rozporządzenia wykonawczego są dane wprowadzone do SL2014.

Zestawienia wydatków przekazywane są do Komisji Europejskiej wyłącznie w formie elektronicznej za pomocą systemu SFC2014.

IZ niezwłocznie po przesłaniu do KE rocznego zestawienia wydatków przekazuje drogą elektroniczną kopię potwierdzenia przekazania powyższego dokumentu, wygenerowaną z systemu SFC2014, do Instytucji odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE.

3.2.2.4. W stosownych przypadkach opis procedur obowiązujących instytucji certyfikującej odnoszących się do zakresu, zasad i procedur dotyczących skutecznych rozwiązań określonych przez państwo członkowskie (1) w odniesieniu do badania skarg dotyczących EFSI.

IZ RPOWŚ jako instytucja zajmująca się rozpatrywaniem protestów uczestniczy w procesie wniesionych przez Wnioskodawców skarg do sądu administracyjnego. Szczegółowo regulują te kwestie zapisy art. 61 *ustawy wdrożeniowej*, zgodnie z którym w przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnej ponownej oceny projektu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, w tym w przypadku, o którym mowa w art. 66 ust. 2 pkt 1 *ustawy wdrożeniowej*, wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego, zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi.

Rozwiązania w zakresie badania skarg dotyczących EFSI zapewniają procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących. Zagwarantowane każdemu w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej prawo do składania skarg do organów państwowych, organów jednostek samorządu terytorialnego, organów samorządowych jednostek organizacyjnych oraz do organizacji i instytucji społecznych w związku z wykonywanymi przez nie zadaniami zleconymi z zakresu administracji publicznej realizowane jest na zasadach określonych przepisami Działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r., poz. 1257 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r., nr 5, poz. 46).

d)

e) Skargi mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie, za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej (z użyciem podpisu elektronicznego), a także ustnie do protokołu. Przedmiotem skargi może być w szczególności:

1. zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez organy lub ich pracowników;
2. naruszenie praworządności;
3. naruszenie interesów skarżących;
4. przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw;
5. nienależyte załatwienie wniosku lub niezałatwienie wniosku w terminie.

f)

Uprawnionym do wniesienia skargi jest każdy, kto ma w tym interes prawny, prokurator, Rzecznik Praw Obywatelskich oraz organizacja społeczna w zakresie jej statutowej działalności, w sprawach dotyczących interesów prawnych innych osób, jeżeli brała udział w postępowaniu administracyjnym. Uprawnionym do wniesienia skargi jest również inny podmiot, któremu ustawy przyznają prawo do wniesienia skargi. Skargę można wnieść po wyczerpaniu środków zaskarżenia (zażalenie, odwołanie, wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy), jeżeli służyły one skarżącemu w postępowaniu przed organem właściwym w sprawie, chyba że skargę wnosi prokurator lub Rzecznik Praw Obywatelskich. Jeżeli ustawa nie przewiduje środków zaskarżenia w sprawie będącej przedmiotem skargi, skargę na akty lub czynności można wnieść po uprzednim wezwaniu na piśmie właściwego organu do usunięcia naruszenia prawa.

W przypadku, gdy do BC wpłynie skarga, zostanie ona przekazana wg kompetencji do rozpatrzenia do właściwej komórki w IZ.

3.3. Odzyskane kwoty.

3.3.1. Opis systemu zapewniającego szybkie odzyskanie pomocy publicznej, w tym pomocy Unii.

Stwierdzenie nieprawidłowości przed złożeniem przez beneficjenta wniosku o płatność

1) Szczególną sytuacją jest stwierdzenie nieprawidłowości przed złożeniem przez beneficjenta wniosku o płatność, np. w trakcie kontroli na miejscu. Nieprawidłowy wydatek nie powinien zostać przez beneficjenta włączony do wniosku o płatność, z zastrzeżeniem następujących sytuacji:

- a) w przypadku, gdy nieprawidłowość dotyczy zamówienia publicznego przeprowadzonego z naruszeniem prawa, beneficjent, w zależności od wagi naruszenia, może być uprawniony do częściowego zrefundowania wydatków poniesionych w związku z postępowaniem obciążonym nieprawidłowością. W takim przypadku IZ DW - właściwy dla EFS/EFRR Oddział Kontroli lub oddział zajmujący się weryfikacją wniosków o płatność informuje beneficjenta o konieczności ujęcia we wniosku o płatność wydatków pomniejszonych o kwotę, jaka wynikałaby z konieczności nałożenia korekty zgodnie z taryfikatorem. Dotyczy to sytuacji, w których wielkość szkody określana jest metodą wskaźnikową.
 - b) w przypadku gdy nieprawidłowość dotyczy wszystkich innych wydatków spoza obszaru zamówień publicznych, które zostały poniesione z naruszeniem przepisów lub zasad wdrażania funduszy UE i ich niekwalifikowalność jest tylko częściowa. Wówczas, zgodnie z art. 143 ust. 2 *Rozporządzenia ogólnego*, kwota wydatku, którą beneficjent deklaruje we wniosku o płatność, ulega proporcjonalnemu obniżeniu.
- 2) IZ DW właściwy oddział dla EFS/EFRR weryfikujący wniosek beneficjenta o płatność jest odpowiedzialny za sprawdzenie, czy beneficjent dokonał odpowiedniego pomniejszenia kwoty wydatków kwalifikowalnych

Stwierdzenie nieprawidłowości w trakcie weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność

1) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w złożonym przez beneficjenta wniosku o płatność, IZ DW właściwy oddział dla EFS/EFRR weryfikujący wniosek dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność złożonym przez beneficjenta o całkowitą kwotę wydatków nieprawidłowych. Kwota ta określana jest wg wzoru wskazanego w *Wytycznych w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020*.

2) Stwierdzenie nieprawidłowych wydatków we wniosku o płatność przed jego zatwierdzeniem, o czym mowa w art. 24 ust. 9 pkt 1 *ustawy wdrożeniowej*, nie wiąże się z obniżeniem współfinansowania UE dla projektu, z zastrzeżeniem sytuacji:

- a) w przypadku, gdy beneficjent nie może przedstawić do współfinansowania innych wydatków kwalifikowalnych, współfinansowanie UE dla projektu ulega obniżeniu. Powyższa kwota może zostać wykorzystana na dofinansowanie innych projektów realizowanych w ramach danego programu.
- b) w sytuacji, gdy beneficjent zawrze we wniosku o płatność wydatek, który wcześniej, w wyniku kontroli, został uznany za nieprawidłowy, IZ DW - właściwy oddział dla EFS/EFRR weryfikujący wniosek, powinien zwrócić szczególną uwagę, czy nie zachodzą przesłanki popełnienia przestępstwa. Celowe przedstawienie do rozliczenia

wydatków niekwalifikowalnych może stanowić próbę popełnienia przestępstwa, o którym mowa w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2016 poz 1137 , z późn. zm.) albo przestępstwa skarbowego, o którym mowa w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2016 r. ,poz. 2137 z późn. zm.).

3) W miejsce wydatków nieprawidłowych beneficjent może przedstawić inne wydatki kwalifikowalne, nieobarczone błędem. Wydatki te mogą być przedstawione w jednym bądź kilku wnioskach o płatność składanych w późniejszym terminie. Jako wydatki nieobarczone błędem należy traktować również wydatki skorygowane. IZ DW - właściwy oddział dla EFS/EFRR weryfikujący wniosek, powinien zwrócić szczególną uwagę na zasadność zastąpienia przez beneficjenta wydatków niekwalifikowalnych innymi wydatkami kwalifikowalnymi.

4) IZ DW - właściwy oddział dla EFS/EFRR weryfikujący wniosek o płatność, informuje beneficjenta w formie pisemnej o dokonanej pomniejszeniu.

5) Zgodnie z art. 24 ust. 10 *ustawy wdrożeniowej*, w trybie określonym w art. 25 ust. 2-12 *też ustawy*, beneficjent w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o pomniejszeniu może wnieść umotywowane pisemne zastrzeżenia.

6) W przypadku pozytywnego rozpatrzenia zastrzeżeń zgłoszonych przez beneficjenta, IZ DW EFS/EFRR – w zależności od konkretnej sytuacji i rozwiązań przyjętych w danym programie – koryguje wniosek o płatność albo zwraca się do beneficjenta z prośbą o ujęcie zakwestionowanych wydatków w kolejnym wniosku o płatność.

7) W ramach systemu zaliczkowego, w sytuacji negatywnego rozpatrzenia zastrzeżeń zgłoszonych przez beneficjenta, IZ DW EFS/EFRR wzywa beneficjenta do zwrotu kwoty stwierdzonej nieprawidłowości na podstawie wezwania, o którym mowa w art. 207 ust. 8 *ustawy o finansach publicznych*. Po bezskutecznym upływie terminu zwrotu wskazanego w ww. wezwaniu, IZ DW EFS/EFRR wydaje decyzję, o której mowa w art. 207 ust. 9 *ustawy o finansach publicznych*.

Nieprawidłowości stwierdzone po zatwierdzeniu wniosku beneficjenta o płatność

1) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości po zatwierdzeniu wniosku beneficjenta o płatność, zachodzi konieczność nałożenia korekty finansowej na projekt. Wiąże się to z obniżeniem całkowitej kwoty współfinansowania dla danego projektu o kwotę nałożonej korekty. Beneficjent w miejsce nieprawidłowych wydatków nie ma już możliwości przedstawienia do współfinansowania innych wydatków kwalifikowalnych, nieobarczonych błędem.

2) Kwota, o jaką zmniejszone zostało współfinansowanie dla danego projektu, może zostać przeznaczona na współfinansowanie innego projektu w ramach tego samego programu operacyjnego.

Odzyskiwanie środków i skutki nieprawidłowości dla beneficjentów

1) Z odzyskiwaniem środków mamy do czynienia wówczas, gdy nieprawidłowość została stwierdzona po dokonaniu wypłaty na rzecz beneficjenta. Taka sytuacja może mieć miejsce w dwóch przypadkach:

a) gdy nieprawidłowość została wykryta po zatwierdzeniu wniosku beneficjenta o płatność i wypłacie środków na rzecz beneficjenta oraz

b) w projektach rozliczanych na zasadzie zaliczek – również w przypadku, gdy we wniosku o płatność rozliczającym zaliczkę beneficjent zawarł wydatki nieprawidłowe i jednocześnie nie wyraził zgody na pomniejszenie przez instytucję kwoty wydatków kwalifikowalnych o wartość wydatków nieprawidłowych.

2) Odzyskiwanie środków może odbywać się w szczególności:

- a) w procedurze administracyjnej wskazanej w art. 207 *ustawy o finansach publicznych*,
- b) na każdym etapie procedury zwrotu środków z ustanowionych zabezpieczeń umownych.

Procedura administracyjna odzyskiwania środków

- 1) Procedura odzyskiwania środków określona została w art. 207 *ustawy o finansach publicznych* i może polegać na pomniejszeniu kolejnych płatności na rzecz beneficjenta, o ile taka możliwość istnieje, albo na dokonaniu przez beneficjenta zwrotu środków na rachunki wskazane przez właściwą instytucję.
- 2) Należy podkreślić, że procedurze odzyskiwania podlegają środki unijne, ale i również publiczne środki krajowe. W odniesieniu do środków krajowych również mają zastosowanie przepisy art. 207 *ustawy o finansach publicznych*.
- 3) Procedura odzyskiwania środków określona w art. 207 *ustawy o finansach publicznych* nie dotyczy beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi.
- 4) Postępowania prowadzone na podstawie art. 207 *ustawy o finansach publicznych* mają charakter postępowań administracyjnych. Stosownie do postanowień art. 67 *ustawy o finansach publicznych*, do spraw dotyczących należności, o których mowa w art. 60, nieuregulowanych w *ustawy o finansach publicznych* stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 poz. 1257, z późn. zm.) oraz odpowiednio przepisy działu III ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2017 r. poz. 201, z późn. zm.)
- 5) Zgodnie z procedurą odzyskiwania nieprawidłowo wydatkowanych środków, IZ DW EFS/EFRR w pierwszej kolejności wystosowuje do beneficjenta pisemne wezwanie albo do wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności na rzecz beneficjenta, albo do dokonania zwrotu środków w wysokości określonej w wezwaniu, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
- 6) W przypadku, gdy beneficjent nie wyraża zgody na pomniejszenie kolejnych płatności ani nie dokona zwrotu środków w wyznaczonym terminie, IZ DW EFS/EFRR wydaje decyzję określającą kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki, oraz sposób zwrotu środków, tj. czy należność beneficjenta zostanie pomniejszona o kwotę podlegającą zwrotowi z kolejnych płatności, czy też beneficjent zostanie zobowiązany do dokonania wpłaty.
- 7) Decyzję może wydać organ pełniący funkcję IZ, IP albo upoważniona przez IZ lub IP Instytucja Wdrażająca, o ile jest jednostką sektora finansów publicznych.
- 8) Od decyzji wydanej przez IP lub IW, beneficjent może złożyć odwołanie do właściwej IZ. W sytuacji, gdy rozpatrywanie odwołań od decyzji IW zostało powierzone IP, beneficjent składa odwołanie do IP. Natomiast w przypadku wydania decyzji w pierwszej instancji przez IZ, beneficjent może zwrócić się do tej instytucji z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy.
- 9) Ewentualne spory beneficjenta z instytucją, dotyczące nałożonej korekty, mogą być rozstrzygane na drodze sądowej.
- 10) Do egzekucji należności pieniężnych wynikających z decyzji stosuje się przepisy ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1201 z późn.zm.).
- 11) W przypadku, gdy odzyskanie środków nieprawidłowo wydatkowanych jest bezskuteczne, IZ DW EFS/EFRR informują o tym BC, która – jako pełniąca funkcję instytucji certyfikującej – informuje KE o kwotach, które nie mogą zostać odzyskane lub których nie spodziewa się odzyskać.

Postępowanie z nieprawidłowo lub nieterminowo rozliczonymi zaliczkami

- 1) W przypadku projektów rozlicznych na zasadzie zaliczek, rozliczenie zaliczki polega na wykazaniu przez beneficjenta wydatków kwalifikowalnych we wnioskach o płatność

w terminach i na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie projektu oraz zgodnie z systemem realizacji danego PO albo na zwrocie części lub całości zaliczki.

2) Stosownie do art. 189 ust. 3 *ustawy o finansach publicznych*, w przypadku niezłożenia przez beneficjenta wniosku o płatność na kwotę lub w terminie, o których mowa we właściwych przepisach, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków, tj. od dnia obciążenia rachunku danej instytucji, do dnia złożenia wniosku o płatność.

3) W przypadku stwierdzenia okoliczności, o których mowa powyżej, instytucja, która podpisała umowę z beneficjentem, wzywa go do zapłaty odsetek lub do wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. Po bezskutecznym upływie tego terminu, IZ DW EFS/EFRR wydaje decyzję o zapłacie odsetek określającą kwotę środków, od których nalicza się odsetki oraz termin, od którego nalicza się odsetki, a także sposób ich zapłaty.

4) Co do zasady, w odniesieniu do projektów, w których dofinansowanie przekazywane jest w formie zaliczki, w przypadku opóźnień w prawidłowym rozliczaniu wydatków, zastosowanie znajduje przepis art. 189 *ustawy o finansach publicznych*. Mogą jednakże występować sytuacje, w których beneficjent będzie musiał nie tylko zapłacić odsetki, ale również zwrócić kwotę otrzymanej wcześniej zaliczki. W takim przypadku, w odniesieniu do tego beneficjenta należy wszcząć procedurę odzyskiwania określoną przepisami art. 207 *ustawy o finansach publicznych*.

W odniesieniu do beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi, nie wydaje się ww. decyzji ani nie wzywa się do zwrotu kwoty. Kwoty do zwrotu przez beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi kwalifikowane są co do zasady jako kwoty wycofane.

BC upewnia się przy pomocy danych zawartych w systemie SL 2014 oraz raportów z systemu informatycznego Oracle BIEE, że *Deklaracja od IZ do IC*, została pomniejszona o kwoty odzyskane bądź wycofane.

3.3.2. Procedury zapewniające właściwą ścieżkę audytu przez prowadzenie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących każdej operacji, w tym kwot odzyskanych, kwot podlegających odzyskaniu, kwot wycofanych z wniosku o płatność, należności nieściągalnych i kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym, w tym kwot odzyskanych przez zastosowanie art. 71 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 dotyczącego trwałości operacji.

Tryb oraz zasady gromadzenia przedmiotowych danych w zakresie zapisów księgowych dotyczących każdej operacji, w tym kwot odzyskanych, kwot podlegających odzyskaniu, kwot wycofanych z wniosku o płatność, należności nieściągalnych i kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym, w tym kwot odzyskanych przez zastosowanie art. 71 ogólnego dotyczącego trwałości operacji, określają *Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020, Instrukcja Użytkownika SL2014* oraz pisemne procedury obowiązujące w komórkach wdrażających IZ RPOWŚ.

BC zapewnia właściwą ścieżkę audytu poprzez weryfikację prowadzonej w formie elektronicznej dokumentacji księgowej, w tym kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych i kwot wycofanych w odniesieniu do każdej operacji.

BC weryfikuje zgodność danych zawartych w SL2014 z danymi przekazywanymi przez komórki wdrażające IZ DW EFS/EFRR na podstawie prowadzonych przez siebie analiz.

BC prowadzi zbiorczy rejestr kwot odzyskanych, kwot podlegających odzyskaniu, kwot wycofanych z wniosku o płatność, należności nieściągalnych, w tym kwot odzyskanych przez zastosowanie art. 71 *Rozporządzenia* (UE) nr 1303/2013 dotyczącego trwałości operacji. Rejestr prowadzony jest w oparciu o dane zawarte w SL2014.

Dane do SL2014 wprowadzane są na bieżąco przez IZ DW EFS/EFRR, IP WUP, które w programie operacyjnym odpowiadają za podpisywanie umów z beneficjentami.

Tryb oraz warunki gromadzenia danych w tym zakresie określa w szczególności instrukcja użytkownika SL 2014 oraz *Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.

IZ zapewnia gromadzenie informacji dotyczących należności nieściągalnych w ramach programu operacyjnego, które następnie przekazuje KE w formacie określonym w Załączniku nr VII do *rozporządzenia wykonawczego*.

Zgodnie z art. 137 ust. 1 *rozporządzenia nr 1303/2013* oraz art. 59 ust. 5 *rozporządzenia finansowego*, IZ przesyła do KE w terminie do dnia 15 lutego kolejnego roku budżetowego, zestawienie wydatków sporządzone wg wzoru określonego Załącznikiem VII do *rozporządzenia wykonawczego*, obejmujące między innymi:

- a) kwoty wycofane i odzyskane w roku;
- b) kwoty, które zostaną odzyskane do końca roku;
- c) kwoty odzyskane na podstawie art. 71 *Rozporządzenia ogólnego*, dotyczącego trwałości operacji, w roku obrachunkowym;
- d) należności nieściągalne na koniec roku obrachunkowego.

IZ DW EFS/EFRR w ramach rejestru kwot podlegających odzyskaniu oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części współfinansowania UE dla projektu, prowadzi rejestr odsetek od tych kwot w podziale na odsetki karne oraz odsetki umowne. Przez odsetki umowne rozumie się odsetki naliczone za okres od dnia przekazania środków beneficjentowi do dnia ich zwrotu przed upływem terminu 14 dni od dnia doręczenia beneficjentowi ostatecznej decyzji wydanej w trybach określonych w ustawie o finansach publicznych, natomiast przez odsetki karne rozumie się odsetki naliczone za okres po upływie ww. terminu do dnia faktycznego dokonania zwrotu środków.

Kwoty odzyskane wraz z odsetkami karnymi oraz kwoty wycofane, są zwracane do budżetu ogólnego Unii Europejskiej przed zamknięciem programu operacyjnego, poprzez pomniejszanie płatności wynikających z wniosku o płatność oraz zestawienia wydatków. Potrącenia z deklaracji wydatków kwot odzyskanych wraz z odsetkami oraz kwot wycofanych dokonują instytucje, które odpowiadają za płatności przekazywane do beneficjentów.

Rejestrowanie i raportowanie nieprawidłowości

1) Zgodnie z art. 122 ust. 2 *Rozporządzenia ogólnego* państwo członkowskie zobowiązane jest do informowania KE o stwierdzonych nieprawidłowościach, jeśli wkład z funduszy polityki spójności w ramach danej nieprawidłowości przekracza 10 tys. euro. Państwo członkowskie informuje również o istotnych faktach dotyczących przebiegu prowadzonych postępowań. Stosownie do stanowiska KE możliwe jest również przekazanie do KE jednego raportu następczego, będącego jednocześnie raportem zamykającym sprawę.

2) W sytuacji, gdy nieprawidłowość może mieć skutki poza terytorium Polski, należy niezwłocznie poinformować KE o tej nieprawidłowości, niezależnie od jej wymiaru finansowego. W przypadku takiej nieprawidłowości poinformowanie o niej KE nie jest uwarunkowane dokonaniem wstępnego ustalenia administracyjnego.

3) Szacując wartość wykrytej nieprawidłowości należy zapewnić, aby jej pełny wymiar finansowy obejmował także szkodę potencjalną, czyli wydatki nieprawidłowe, którym zapobieżono dzięki odpowiednio wczesnemu wykryciu nieprawidłowości. Kwota nieprawidłowości powinna bowiem odzwierciedlać pełny wymiar finansowy, w tym faktyczną i potencjalną szkodę. Poprawne oszacowanie całkowitej kwoty nieprawidłowości przekłada się na wartość udziału UE w tej kwocie, a jego odniesienie do progu sprawozdawczego 10 tys. euro warunkuje obowiązek sporządzenia raportu do KE.

4) W Polsce podmiotem odpowiedzialnym za przekazywanie powyższych informacji bezpośrednio do KE jest Pełnomocnik Rządu do Spraw Zwalczenia Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej, zwany Pełnomocnikiem Rządu. Pełnomocnik Rządu realizuje swoje zadania przy pomocy komórki organizacyjnej w Ministerstwie Finansów, tj. MF-R.

5) Obowiązki dotyczące przekazywania informacji o nieprawidłowościach i prowadzonych postępowaniach do MF-R ciąży natomiast na Instytucjach Zarządzających.

6) Pełnomocnik Rządu w stosownych procedurach określa zadania poszczególnych podmiotów odpowiedzialnych za informowanie o nieprawidłowościach oraz zasady współpracy między nimi i terminy realizacji tych zadań, a także przedstawia tryb i zakres przekazywanych informacji, stosownie do wymogów KE, w tym systemu IMS.

7) Należy podkreślić, że zgodnie z *Rozporządzeniem ogólnym* nie wszystkie nieprawidłowości podlegają obowiązkowi zgłoszenia do KE. Raportowaniu nie podlegają nieprawidłowości nieprzekraczające progu, o którym mowa w pkt 1. Ponadto w przepisie art. 122 ust. 2 *Rozporządzenia ogólnego* określono wyjątki od konieczności zgłaszania nieprawidłowości bez względu na kwotę wkładu z funduszy. Wyjątki te nie dotyczą przypadków podejrzenia nadużycia finansowego ani poprzedzających upadłość beneficjenta.

8) W odniesieniu do nieprawidłowości stwierdzonych w trakcie kontroli instytucji UE (np. KE, OLAF) należy podkreślić, że raport końcowy tych instytucji z kontroli, misji lub dochodzenia administracyjnego, stwierdzający nieprawidłowości w rozumieniu *Rozporządzenia ogólnego*, należy traktować jako tzw. wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe, skutkujące obowiązkiem terminowego przekazania raportu o nieprawidłowości do KE, co nie wyklucza możliwości jej anulowania w toku dalszego postępowania, np. wyjaśnień z KE.

9) W procesie gromadzenia, przechowywania i przekazywania informacji o nieprawidłowościach IZ DW EFS/EFRR zapewnia ochronę danych zgodnie z *ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych* (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 922).

3.3.3. Uzgodnienia dotyczące potrącania kwot odzyskanych lub kwot, które mają zostać wycofane, z wydatków podlegających deklaracji.

Z punktu widzenia rozliczeń z Komisją decydującym czynnikiem jest moment stwierdzenia nieprawidłowości. Jeśli nieprawidłowość została stwierdzona i skorygowana przed certyfikowaniem wydatków do KE / przed przekazaniem wniosku o płatność do KE, to nałożona korekta nie ma wpływu na rozliczenia z Komisją. Natomiast w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości po certyfikowaniu nieprawidłowego wydatku do KE, należy:

- a) wycofać środki poprzez pomniejszenie pierwszego możliwego wniosku o płatność przekazywanego do KE – windykacja następuje najczęściej po pomniejszeniu, lub
- b) poddać środki procedurze odzyskiwania – pomniejszenie następuje dopiero po odzyskaniu środków.

Niezależnie od momentu stwierdzenia nieprawidłowości korektę finansową należy odnotować w zestawieniu wydatków dla roku obrachunkowego, w którym podjęto decyzję o anulowaniu wkładu UE dla projektu.

Obowiązek uwzględniania korekt finansowych we wnioskach o płatność przekazywanych do KE dotyczy nieprawidłowości indywidualnych i systemowych.

BC upewnia się przy pomocy danych zawartych w systemie SL 2014 oraz raportów z systemu Oracle BIEE, że otrzymana *deklaracja od IZ do IC* została pomniejszona o kwoty odzyskane bądź wycofane.

BC dokonuje przeliczenia kwot pomniejszających *deklaracje* z PLN na EUR, stosując kurs wymiany, o którym mowa w art. 133 ust. 1 *Rozporządzenia ogólnego*.

IZ DW EFRR i IZ DW EFS na bieżąco prowadzi rejestr kwot podlegających odzyskaniu lub kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektu z wyodrębnieniem wkładu publicznego i dofinansowania dla programu operacyjnego. Rejestr prowadzony jest w SL2014. Kwoty odzyskane wraz z odsetkami karnymi oraz kwoty wycofane, są zwracane do budżetu ogólnego Unii Europejskiej przed zamknięciem programu operacyjnego, poprzez potrącenie ich z wniosku o płatność oraz zestawienia wydatków. Potrącenia z *deklaracji wydatków* kwot odzyskanych wraz z odsetkami oraz kwot wycofanych dokonują IZ DW EFRR i EFS, które odpowiadają za płatności przekazywane do beneficjentów. Tryb oraz warunki gromadzenia danych w tym zakresie określają pisemne procedury obowiązujące w IZ zgodne, w szczególności, z *Instrukcją użytkownika SL2014* oraz *Wytocznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej*.

IZ DW EFRR i EFS określają szczegółowe kryteria przyporządkowywania kwot do kwot podlegających odzyskaniu albo do kwot wycofanych, biorąc pod uwagę m.in. następujące kryteria:

- strukturę własności beneficjenta (podmiot państwowy, komunalny, prywatny),
- wielkość kwoty do zwrotu,
- podstawę prawną zwrotu,
- moment powstania nieprawidłowości oraz możliwość ponownego wykorzystania środków w ramach programu operacyjnego,
- rodzaj nieprawidłowości (systemowa albo indywidualna),
- możliwość odzyskania środków od beneficjenta.

IZ zapewniają gromadzenie informacji dotyczących należności nieściągalnych w ramach programu operacyjnego oraz przekazują te informacje do KE w formacie określonym w załączniku nr VII do *Rozporządzenia wykonawczego*.

BC jest zobowiązane do uwzględnienia, podczas sporządzania i składania wniosków o płatność i zestawień wydatków, wyników wszystkich audytów przeprowadzonych przez IA oraz innych wyników kontroli przeprowadzanych przez uprawnione instytucje.

BC, w szczególności na podstawie posiadanych informacji oraz deklaracji wydatków, poświadcza KE, że spełnione zostały obowiązki przewidziane w art. 126 lit. a, d, e, f, g i lit. h *Rozporządzenia ogólnego*. BC, w szczególności na podstawie posiadanych informacji oraz deklaracji wydatków, poświadcza KE, że wydatki ujęte w rocznych zestawieniach wydatków są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu operacyjnego i obowiązującymi przepisami prawa.

4. SYSTEM INFORMATYCZNY

4.1. Opis systemów informatycznych włącznie z wykresem (system centralny lub wspólny system sieciowy lub system zdecentralizowany z połączeniami między systemami) w odniesieniu do:

4.1.1. Elektronicznego gromadzenia, rejestrowania i przechowywania danych dotyczących każdej operacji, w tym, w stosownych przypadkach, danych dotyczących poszczególnych uczestników i – o ile jest to wymagane – podziału danych odnoszących się do wskaźników według płci, które są niezbędne do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu, zgodnie z art. 125 ust. 2 lit. d) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 i art. 24 rozporządzenia delegowanego Komisji nr 480/2014.

W celu zapewnienia realizacji wymogów określonych w pkt 4.1.1. został stworzony centralny system teleinformatyczny. Jest to system centralny. Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego jest odpowiedzialny za jego utrzymanie i rozwój, umożliwia również dostęp do systemu dla wszystkich instytucji zaangażowanych we wdrażanie poszczególnych programów operacyjnych. Instytucje zaangażowane w realizację krajowych programów operacyjnych są zobowiązane do wykorzystania centralnego systemu teleinformatycznego. W odniesieniu do regionalnych programów operacyjnych poszczególne instytucje mają możliwość budowy swoich własnych rozwiązań i wykorzystania tylko niektórych funkcjonalności centralnego systemu teleinformatycznego.

Centralny system teleinformatyczny zapewnia gromadzenie danych dotyczących realizacji poszczególnych operacji, niezbędnych do celów monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu. W szczególności system ten zapewnia:

- obsługę operacji od momentu podpisania umowy o dofinansowanie w ramach powiązanych ze sobą funkcjonalności dotyczących naborów, wniosków o dofinansowanie, umów/decyzji o dofinansowaniu, kontroli, uczestników projektów,
- ewidencjonowanie danych dotyczących realizacji programów operacyjnych poprzez powiązanie poszczególnych operacji z poziomami wdrażania, przypisanymi celami tematycznymi i priorytetami inwestycyjnymi, wskaźnikami, funduszami, kategoriami regionów, wymiarami i kodami kategorii interwencji funduszy polityki spójności, dla których dane są gromadzone w ramach odpowiednich funkcjonalności w aplikacji głównej (SL2014),
- obsługę procesów związanych z certyfikacją wydatków, w ramach funkcjonalności dotyczących wniosków o płatność do certyfikacji, deklaracji wydatków, wniosków o płatność do KE, rocznych zestawień wydatków, rejestru obciążeń na projekcie, zaliczek, zgodnie z wymogami rozporządzenia wykonawczego (KE) nr 1011/2014, a także

kontroli systemowych, zarówno w zakresie pomocy zwrotnej, jak i bezzwrotnej. Zakres przechowywanych danych umożliwi zachowanie ścieżki audytu, zgodnie z zakresem wskazanym w art. 24 rozporządzenia delegowanego (KE) nr 480/2014 i w załączniku III do tego rozporządzenia.

Centralny system teleinformatyczny nie jest jedynie systemem rejestracyjnym. Stanowi on kompleksowe narzędzie wspomagające realizację operacji w ramach programów operacyjnych, co stanowi realizację przepisów art. 122 ust. 3 rozporządzenia 1303/2013.

W skład tego narzędzia wchodzi:

- aplikacja główna (SL2014);
- aplikacja raportująca centralnego systemu teleinformatycznego (SRHD);
- system zarządzania tożsamością (SZT);
- aplikacja wspierająca obsługę projektów pomocy technicznej (SL2014-PT).

SL2014

Aplikacja główna SL2014 gwarantuje spełnienie wymogów art. 125 ust. 2 lit. d) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 i art. 24 rozporządzenia delegowanego (KE) nr 480/2014, jak również art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 poprzez:

- wsparcie bieżącego procesu zarządzania, monitorowania i oceny programów współfinansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz programów realizowanych w ramach Europejskiej Współpracy Terytorialnej i Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa, dla których instytucja zarządzająca została ustanowiona na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- gromadzenie i przechowywanie danych w zakresie określonym w załączniku III rozporządzenia delegowanego (KE) nr 480/2014, w szczególności danych na temat umów o dofinansowanie, wniosków o płatność na potrzeby certyfikacji (w tym korekt wniosków o płatność), uczestników projektów,
- umożliwienie beneficjentom rozliczania realizowanych przez nich projektów z wykorzystaniem dedykowanej funkcjonalności – Aplikacji obsługi wniosków o płatność w ramach SL2014.

SL2014 zapewnia funkcjonowanie wystandaryzowanych formularzy, obsługę procesów i komunikację pomiędzy beneficjentami i pracownikami instytucji systemu wdrażania obsługujących ich projekty, w szczególności w zakresie:

- gromadzenia i przesyłania danych dotyczących wniosków o płatność, ich weryfikacji, w tym zatwierdzania, poprawiania, odrzucania i wycofywania,
- gromadzenia i przesyłania danych dotyczących harmonogramów finansowych, ich weryfikacji w tym zatwierdzania, poprawiania i wycofywania,
- gromadzenia i przesyłania danych dotyczących uczestników działań współfinansowanych z EFS,
- gromadzenia i przesyłania danych dotyczących zamówień publicznych,
- gromadzenia i przesyłania danych dotyczących osób zatrudnionych do realizacji projektów, tzw. bazy personelu.

SRHD

Umożliwia tworzenie określonych raportów – bazujących na danych wprowadzonych do SL2014, między innymi w zakresie informacji o poziomie wydatkowania środków UE, prognoz wydatków, informacji o stanie wdrażania funduszy strukturalnych, informacji na temat przeprowadzonych kontroli.

SZT

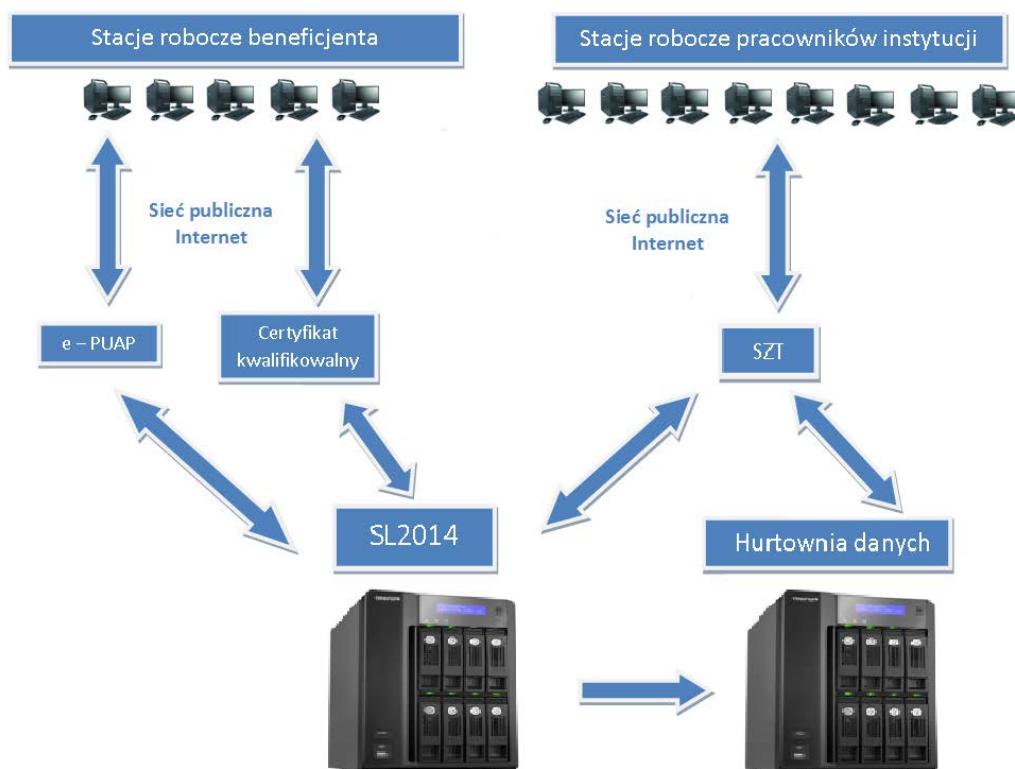
System zarządzania tożsamością zapewnia spójne i bezpieczne zarządzanie tożsamością użytkowników centralnego systemu teleinformatycznego, będących pracownikami instytucji w ramach systemu wdrażania polityki spójności 2014-2020. Umożliwia on zalogowanie się do SL2014 oraz SRHD, jak również przełączanie się pomiędzy systemami, do których pracownik instytucji ma nadany dostęp.

SL2014-PT

Jest to funkcjonująca w ramach centralnego systemu teleinformatycznego aplikacja wspierająca procesy związane z rozliczaniem projektów pomocy technicznej, realizowanych w ramach krajowych programów operacyjnych (z wyłączeniem programów EWT). W szczególności aplikacja ta wspomaga procesy związane z rozliczaniem wynagrodzeń pracowników instytucji.

Architektura centralnego systemu teleinformatycznego została przedstawiona na diagramie poniżej.

Przepływ danych w ramach programów operacyjnych wykorzystujących SL2014 do wspierania procesów związanych z obsługą projektu od momentu podpisania umowy o dofinansowanie.



Dostęp do danych gromadzonych w SL2014 mają:

- pracownicy wszystkich instytucji uczestniczących w realizacji programów operacyjnych, tj. między innymi instytucji zarządzających, instytucji pośredniczących, instytucji

wdrażających, instytucji audytowej, instytucji koordynujących, w zakresie niezbędnym dla prawidłowego realizowania swoich zadań;

- beneficjenci, w zakresie danych dotyczących realizowanych przez nich projektów oraz osoby upoważnione przez beneficjentów, w ramach umowy o dofinansowanie, do rozliczania projektów w ich imieniu.

4.1.2. Zapewnienia, aby dane, o których mowa w poprzednim punkcie, były gromadzone, wprowadzane do systemu i tam przechowywane, a dane na temat wskaźników były podzielone według płci w przypadkach wymaganych w załącznikach I i II do rozporządzenia (UE) nr 1304/2013, zgodnie z art. 125 ust. 2 lit. e) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

Aby zapewnić prawidłowe i terminowe spełnianie warunków, o których mowa w poprzednim punkcie, minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego zapewnia przygotowanie odpowiednich dokumentów krajowych, w tym przede wszystkim ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 oraz wytycznych horyzontalnych dotyczących:

- warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej;
- trybu i zakresu sprawozdawczości oraz monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych;
- trybu dokonywania wyboru projektów;
- kwalifikowalności wydatków w ramach programów operacyjnych;
- warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych.

Wytyczne te są udostępniane przez ministra i obowiązują instytucje uczestniczące w realizacji programów, w szczególności instytucje: zarządzające, pośredniczące oraz wdrażające. Biorąc pod uwagę zapisy ww. wytycznych, instytucje regulują zakres współpracy z beneficjentami tak, aby zapewnić spełnienie wymogów wynikających z treści załączników I i II do rozporządzenia (UE) nr 1304/2013 i z art. 125 ust. 2 lit. e) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

W ramach SL2014 zaimplementowano z kolei funkcjonalności gwarantujące przechowywanie danych na temat wskaźników zgodnie z wymogami określonymi w załącznikach I i II do rozporządzenia (UE) nr 1304/2013. Dane na temat wszystkich wskaźników kluczowych są gromadzone w postaci danych słownikowych zaimplementowanych w ramach SL2014. Dane w zakresie uczestników projektów współfinansowanych z EFS są gromadzone w ramach Aplikacji obsługi wniosków o płatność w ramach SL2014. Wszystkie wskaźniki mierzące wpływ interwencji w ramach programów współfinansowanych z EFS, mogą być gromadzone w ramach centralnego systemu teleinformatycznego w podziale na płeć oraz ogółem, począwszy od etapu umowy o dofinansowanie.

4.1.3. Zapewnienia, aby istniał system, w którym rejestruje się i przechowuje, w formie elektronicznej, dokumentację księgową w odniesieniu do każdej operacji, zdolny do obsługi wszystkich danych wymaganych do sporządzenia wniosków o płatność i zestawienia wydatków, w tym rozliczeń kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych, należności nieściągalnych i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji lub programu operacyjnego, zgodnie z art. 126 lit. d) i art. 137 lit. b) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

Spełnienie powyższego wymogu zostało zagwarantowane poprzez wdrożenie centralnego systemu teleinformatycznego. Poszczególne funkcjonalności centralnego systemu informatycznego podlegają wdrożeniu z uwzględnieniem terminów określonych w art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 oraz art. 32 rozporządzenia delegowanego (KE) nr 480/2014.

4.1.4. Prowadzenia w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych Komisji oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów, zgodnie z art. 126 lit. g) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

We wszystkich instytucjach zarządzających, instytucjach pośredniczących, instytucjach wdrażających w ramach programów operacyjnych spełniono powyższy warunek poprzez wykorzystanie centralnego systemu teleinformatycznego do gromadzenia danych związanych z przepływami środków finansowych w ramach programów operacyjnych, w tym danych dotyczących wydatków zadeklarowanych do KE. Niezależnie od powyższego instytucje mogą prowadzić ewidencje pozabilansową wspomnianych środków w ramach własnych systemów księgowych.

4.1.5. Prowadzenia ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji, zgodnie z art. 126 lit. h) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

Obowiązek jest realizowany poprzez wdrożenie odpowiedniej funkcjonalności w ramach aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego tj. SL2014 z uwzględnieniem terminów określonych w art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 oraz art. 32 rozporządzenia delegowanego (KE) nr 480/2014.

4.1.6. Prowadzenia ewidencji kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym.

Obowiązek jest realizowany poprzez wdrożenie odpowiedniej funkcjonalności w ramach aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego tj. SL2014 z uwzględnieniem terminów określonych w art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 oraz art. 32 rozporządzenia delegowanego (KE) nr 480/2014.

4.1.7. Informacji o gotowości systemów do działania i ich zdolności do zapewniania wiarygodnej rejestracji danych, o których mowa powyżej.

Funkcjonalności centralnego systemu teleinformatycznego są wdrażane w zakresie zgodnym z wymogami art. 24 rozporządzenia delegowanego (KE) nr 480/2014 i załącznika III do tego rozporządzenia i w terminach wskazanych w art. 32 tego rozporządzenia oraz w art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

Według stanu na 1.12.2014 r. zrealizowano funkcjonalności, obecnie wdrażane w wersji produkcyjnej we właściwej instytucji, umożliwiające gromadzenie danych określonych w załączniku III, z wyjątkiem z wyjątkiem pól 23–40, 71–78 oraz 91–105, które zostaną zrealizowane z uwzględnieniem wymogów art. 32 rozporządzenia delegowanego (KE) nr 480/2014.

4.2. Opis procedur weryfikujących bezpieczeństwo systemów informatycznych.

Bezpieczeństwo informacji osiąga się poprzez wdrożenie odpowiedniego zbioru zabezpieczeń, w tym polityki, procesów, procedur, struktur organizacyjnych oraz funkcji realizowanych przez oprogramowanie i urządzenia. Zabezpieczenia te powinny być ustanawiane, wdrażane, monitorowane, weryfikowane i w miarę potrzeb ulepszone tak, aby zapewniały spełnienie poszczególnych celów związanych z bezpieczeństwem oraz prowadzoną działalnością organizacji. System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, określony w ISO/IEC 27001, zawiera całościowe, skoordynowane spojrzenie na ryzyko w bezpieczeństwie informacji w organizacji, w celu wdrożenia kompleksowego zestawu zabezpieczeń informacji w ramach spójnego systemu zarządzania.

Zgodnie z art. 11 rozporządzenia (UE) nr 821/2014, system jest chroniony za pomocą odpowiednich środków bezpieczeństwa, zapewniających poufność dokumentów, ochronę systemów informacyjnych i ochronę danych osobowych. Środki te są zgodne z normami międzynarodowymi (ISO/IEC 27001) i krajowymi wymaganiami prawnymi (Krajowe Ramy Interoperacyjności). Środki bezpieczeństwa chronią sieci i urządzenia do transmisji w których system wchodzi w interakcje z innymi modułami i systemami.

Na procedury weryfikujące bezpieczeństwo systemów informatycznych składają się:

Procedury istniejące:

| Oznaczenie | Nazwa |
|------------|--|
| C-Pr-01 | Scenariusze testowe |
| C-Pr-05 | <u>Procedura reagowania na incydenty</u> |
| M-In-02 | Instrukcja Zarządzania systemem informatycznym do przetwarzania danych osobowych |
| M-Pr-04 | Procedura postępowania w przypadku awarii SL2014 zgłoszonej przez Użytkowników B |
| M-Pr-05 | Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia awarii SL2014 przez Użytkowników I |
| M-Pr-06 | Procedura postępowania w przypadku wystąpienia awarii ePUAP |
| M-Pr-07 | Procedura przeglądów aktywności Użytkowników I |
| M-Pr-13 | Procedura zgłaszania zatwierdzonych zmian w strukturze programu operacyjnego |
| M-Pr-14 | Procedura przeprowadzania audytów jakości danych w SL2014 |
| M-Pr-20 | Procedura przeglądu stanu bezpieczeństwa informacji w systemach |

| | |
|----------------|---|
| | teleinformatycznych MIiR |
| M-Pr-22 | Procedura reagowania na podatności |
| M-Pr-23 | Procedura obsługi zgłoszeń w Service Desk centralnego systemu teleinformatycznego |
| M-Pr-28 | Aktualizacja planu ciągłości działania |
| Zal_F pkt. F-5 | Procedura monitorowania podatności ComArch S.A. |

Procedury planowane do wdrożenia:

| Oznaczenie | Nazwa |
|------------|---|
| X-Pr-01 | Monitoring i ocena systemu pod kątem dostępności, integralności i rozliczalności działania SL2014 |
| X-Pr-02 | Analiza i szacowanie ryzyka |
| X-Pr-03 | Zarządzanie usługami IT i monitorowanie SL2014 |
| X-Pr-04 | Zarządzanie konfiguracją i zmianą SL2014 |
| X-Pr-05 | Procedura zarządzania usługami IT w SL2014 |
| X-Pr-06 | Procedura zarządzania incydentami i problemami |
| X-Pr-07 | Procedura monitorowania wydajności i pojemności |
| X-Pr-08 | Procedura monitorowania podatności |
| X-Pr-09 | Proces kontroli zmian konfiguracji systemu |
| X-Pr-11 | Procedura ogólna organizacji obsługi incydentów bezpieczeństwa i dostępności SL2014 (help desk) |

Wymienione powyżej procedury pozwalają na pełną i efektywną ocenę stanu bezpieczeństwa i ochrony danych centralnego systemu teleinformatycznego, jak również odniesienie uzyskanego poziomu zabezpieczeń do pozostałych elementów systemu. Uzyskane zapisy, dane, zestawienia w postaci okresowych, zgodnych z planem i wymaganiami raportów przekazywanych do analiz realizują wymagane w kryteriach desygnacji wymagania z obszaru monitoringu bezpieczeństwa SL2014 (załącznik XIII do rozporządzenia (UE) nr 1303/2013). Raportowane dane szczegółowe z audytu jakości systemu, liczby incydentów w systemie, poziomu dostępności, wydajności, rozliczania aktywności użytkowników pozwalają na opracowanie okresowego lub rocznego syntetycznego raportu stanu funkcjonowania centralnego systemu teleinformatycznego oraz opracowanie wymaganych działań naprawczych lub korygujących eliminujących powtórzenie się incydentów które już zaistniały wraz z redukcją zidentyfikowanych ryzyk działania systemu. Działania te spełniają wymogi obowiązującego prawa krajowego w obszarze bezpieczeństwa (Krajowe Ramy Interoperacyjności), wymagań prawa unijnego w zakresie nadzoru i monitoringu Programów Operacyjnych a także norm ISO w tym głównie typoszeregu ISO 27001. Sposób nadzoru i monitoringu systemu pozwoli docelowo na osiągnięcie gotowości systemu do podjęcia procesu certyfikacji systemu na zgodność z normą PN ISO/IEC 27001: 2014-12.

4.3 Opis aktualnego stanu spełnienia wymogów określonych w art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

Funkcjonalności centralnego systemu teleinformatycznego są wdrażane zgodnie z zakresem i terminami określonymi w art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, art. 24 rozporządzenia delegowanego (KE) nr 480/2014 i załącznika III do tego rozporządzenia. Według stanu na 1.12.2014 r. system jest gotowy do wykorzystania przez użytkowników w obszarze objętym przepisami art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.