

Zarządzenie Nr 21/2018
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 27.10.2018 r. 2018 roku

**w sprawie ustalenia szczegółowych zasad funkcjonowania Departamentu Wdrażania
Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach**

Na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (Dz. U. z 2017 r. poz. 2096, z późn. zm.) oraz § 112 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 3166/17 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 2 listopada 2017 r. z późn. zm., zarządza się co następuje:

I. Struktura organizacyjna.

§ 1. W skład Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego, zwanego w dalszej części zarządzenia "Departamentem", wchodzi następujące oddziały i stanowiska pracy:

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. Monitorowania Wdrażania EFRR - symbol **EFRR.VII**
8. Oddział Kontroli - symbol **EFRR.VIII**
9. Wieloosobowe Stanowisko ds. Wdrażania Pomocy Technicznej – symbol **EFRR.IX**

§ 2. Departamentem kieruje dyrektor przy pomocy 2 zastępców, kierowników oddziałów i koordynatorów wieloosobowych stanowisk.

§ 3. 1. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym podległych mu pracowników Departamentu, określa ogólny kierunek pracy Departamentu, koordynuje współpracę z innymi Departamentami a ponadto sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Oddziałem ds. Energetycznych i Transportu,.
- 2) Oddziałem Kontroli,
- 3) Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Wdrażania Pomocy Technicznej.

2. Ponosi pełną odpowiedzialność za sprawną i terminową realizację zadań, właściwą organizację i dyscyplinę pracy w bezpośrednio nadzorowanych Oddziałach oraz Stanowiskach,

3. Zatwierdza pod względem merytorycznym dowody księgowe wynikające z zakresu działania nadzorowanych Oddziałów i Stanowisk.

4. Wyznacza i nadzoruje koordynatora ds. ryzyka sprawującego bezpośredni nadzór nad systemem zarządzania ryzykiem w departamencie.

§ 4. Pierwszy zastępca Dyrektora Departamentu:

1. Sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Oddziałem ds. Innowacyjnej Gospodarki,
- 2) Oddziałem Rozliczeń,
- 3) Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Monitorowania Wdrażania EFRR

2. Ponosi pełną odpowiedzialność za sprawną i terminową realizację zadań, właściwą organizację i dyscyplinę pracy w bezpośrednio nadzorowanych Oddziałach,

3. Zatwierdza pod względem merytorycznym dowody księgowe wynikające z zakresu działania nadzorowanych Oddziałów.

4. Zastępuje Dyrektora Departamentu w czasie jego nieobecności w pracy i wówczas sprawuje nadzór nad całością pracy Departamentu.

5. Zastępuje Dyrektora Departamentu także w sytuacji, gdy nie może on pełnić swych obowiązków służbowych.

6. Pełni funkcję koordynatora ds. ryzyka

§ 5. Drugi zastępca Dyrektora Departamentu:

1. Sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Oddziałem ds. Dziedzictwa Naturalnego, Kulturalnego oraz ZIT,
- 2) Oddziałem ds. Usług Publicznych i Rewitalizacji,

3) Oddziałem Potwierdzania Płatności.

2. Ponosi pełną odpowiedzialność za sprawną i terminową realizację zadań, właściwą organizację i dyscyplinę pracy w bezpośrednio nadzorowanych Oddziałach oraz Stanowiskach,
 3. Zatwierdza pod względem merytorycznym dowody księgowe wynikające z zakresu działania nadzorowanych Oddziałów i Stanowisk,
 4. Zastępuje Dyrektora Departamentu w czasie jego nieobecności w pracy oraz nieobecności pierwszego Zastępcy Dyrektora Departamentu i wówczas sprawuje nadzór nad całością pracy Departamentu.
 5. Zastępuje Dyrektora Departamentu także w sytuacji, gdy nie może on oraz jego pierwszy zastępca pełnić swych obowiązków służbowych.
- § 6. Zakres odpowiedzialności oraz zależności służbowej kierowników oddziałów określają przepisy § 25 i 26 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.
- § 7. Zakres odpowiedzialności oraz zależności służbowej koordynatorów stanowisk określają przepisy § 27 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.
- § 8. Zakres odpowiedzialności oraz zależność służbową poszczególnych pracowników Departamentu określają przepisy § 28, 29 i 30 - Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.
- § 9. Pracownicy Departamentu obowiązani są do przestrzegania Kodeksu Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Regulaminu Pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, Kodeksu Etyki pracowników zatrudnionych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.
- § 10.1. Korespondencja wychodząca z Departamentu podpisywana jest przez Dyrektora albo przez jednego z Zastępców Dyrektora .

2. Korespondencja wychodząca z Departamentu powinna być przed przedłożeniem do podpisu Dyrektorowi lub jednemu z Zastępców Dyrektora, parafowana, bądź jeśli to wymagane zaakceptowana w postaci elektronicznej przez pracownika prowadzącego sprawę i przygotowującego decyzję, pismo lub inne opracowanie oraz przez kierownika Oddziału lub koordynatora Wieloosobowego Stanowiska, któremu podlega ten pracownik.
3. Korespondencję określoną w § 34 Regulaminu Organizacyjnego kierowaną do podpisu Marszałka Województwa lub członka Zarządu nadzorującego Departament, parafuje Dyrektor bądź jeden z Zastępców Dyrektora zgodnie z zakresem merytorycznym Oddziału, nad którym sprawuje nadzór.
4. Do wyłącznej aprobaty Dyrektora Departamentu zastrzega się:
 1. sprawy dotyczące wnioskowania zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego,
 2. sprawy kadrowe Departamentu.

§ 11. Dyrektor Departamentu, Zastępcy Dyrektora, kierownicy Oddziałów oraz koordynatorzy Wieloosobowych Stanowisk zobowiązani są do przeprowadzania kontroli wewnętrznych w nadzorowanych i kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych.

§ 12. Koordynator ds. ryzyka określa procedurę przepływu informacji między koordynatorem a właścicielami ryzyka oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad rejestrowaniem ryzyka, jego oceną, dokumentowaniem, raportowaniem i monitorowaniem zgodnie z § 16 ust. 3 i 4 Procedury zarządzania ryzykiem w Województwie Świętokrzyskim, stanowiącej załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 3 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 9 stycznia 2017 r.

§ 13. Departament prowadzi sprawy wyszczególnione w § 39 oraz § 46 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, związane z realizacją zadań i kompetencji Marszałka Województwa, Zarządu Województwa i Sejmiku Województwa.

II. Szczegółowy zakres czynności:

§ 14. Do podstawowego zakresu działania Oddziału ds. Innowacyjnej Gospodarki - EFRR I należy:

- 1) Współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania Osi Priorytetowej 1 i 2 RPOWŚ 2014-2020 w ramach realizowanych zadań.
- 2) Przygotowanie propozycji kryteriów wyboru projektów w ramach osi priorytetowej 1 i 2 RPOWŚ 2014-2020.
- 3) Opracowanie regulaminów konkursów/naborów wraz z załącznikami w ramach osi priorytetowej 1 i 2 RPOWŚ 2014-2020.
- 4) Ogłaszanie naborów wniosków o dofinansowanie realizacji projektów konkursowych oraz pozakonkursowych w ramach Osi Priorytetowych 1 i 2 RPOWŚ na lata 2014-2020.
- 5) Współpraca z beneficjentami w zakresie przygotowania projektów w ramach osi priorytetowej 1 oraz 2 RPOWŚ 2014-2020, polegająca na udostępnianiu szerokiego zakresu informacji i wiedzy na temat zasad przygotowania wymaganej dokumentacji przedkładanej na konkurs/nabór.
- 6) Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach osi priorytetowej 1 oraz 2 RPOWŚ 2014-2020.
- 7) Weryfikacja wymogów/warunków formalnych wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach osi priorytetowej 1 oraz 2 RPOWŚ 2014-2020.
- 8) Ocena formalna i merytoryczna/ocena spełnienia kryteriów wyboru projektów w ramach osi priorytetowej 1 oraz 2 RPOWŚ 2014-2020.
- 9) Przygotowanie projektów uchwał Zarządu Województwa ws. przyjęcia list projektów wybranych do realizacji w ramach osi priorytetowych 1 oraz 2 RPOWŚ 2014-2020.
- 10) Informowanie beneficjentów o wynikach oceny wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach osi priorytetowych 1 oraz 2 RPOWŚ 2014-2020.
- 11) Rozpatrywanie protestów Wnioskodawców na negatywny wynik oceny formalnej wniosków o dofinansowanie w ramach osi 1 oraz 2 RPOWŚ 2014-2020 (dot. wniosków o dofinansowanie, dla których procedura oceny przeprowadzana jest na zasadach sprzed wejściem w życie nowelizacji ustawy wdrożeniowej).
- 12) Przygotowanie projektów pre-umów oraz umów/decyzji/porozumień o dofinansowanie realizacji projektów w ramach osi priorytetowych 1 oraz 2 RPOWŚ 2014-2020.
- 13) Uzgadnianie prawnych form zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków, przygotowanie dokumentów związanych z ustanowieniem zabezpieczenia

do zdeponowania w Kancelarii Materiałów Niejawnych oraz uruchamianie i zwalnianie zabezpieczeń.

- 14) Przyjmowanie od beneficjentów wniosków o zmiany w zakresie realizacji projektów w ramach osi priorytetowych 1 oraz 2 RPOWŚ 2014-2020, ocena konieczności i zasadności wprowadzenia proponowanych zmian, przygotowanie aneksów do umów o dofinansowanie realizacji projektów.
- 15) Informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów właściwych pracowników Oddziału Kontroli, komórek zajmujących się odzyskiwaniem płatności, a także przekazywanie informacji do wiadomości BC.
- 16) Bieżąca współpraca z Beneficjentami w zakresie prawidłowej realizacji projektów w ramach osi priorytetowych 1 oraz 2 RPOWŚ 2014-2020.
- 17) Obsługa KSI SIMIK 2007-2013, SL2014 oraz LSI w zakresie realizowanych zadań.
- 18) Współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu.
- 19) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Departamentu, Zastępcę Dyrektora lub Kierownika Oddziału z zakresu wdrażania Osi Priorytetowej 1 i 2 RPOWŚ.
- 20) Realizacja czynności związanych z RPOWŚ 2007-2013 w zakresie osi 1 „Rozwój przedsiębiorczości” oraz osi 2 „Wsparcie innowacyjności, budowa społeczeństwa informacyjnego oraz wzrost potencjału inwestycyjnego regionu”.
- 21) Archiwizacja dokumentacji.

§ 15. Do podstawowego zakresu działania Oddział ds. Energetycznych i Transportu - EFRR II należy:

- 1) Współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania Osi Priorytetowej 3 i 5 RPOWŚ 2014-2020 w ramach realizowanych zadań.
- 2) Przygotowanie propozycji kryteriów wyboru projektów w ramach osi priorytetowej 3 i 5 RPOWŚ 2014-2020.
- 3) Opracowanie regulaminów konkursów/naborów wraz z załącznikami w ramach osi priorytetowej 3 i 5 RPOWŚ 2014-2020.
- 4) Ogłaszanie naborów wniosków o dofinansowanie realizacji projektów konkursowych oraz pozakonkursowych w ramach Osi Priorytetowych 3 i 5 RPOWŚ na lata 2014-2020.

- 5) Współpraca z beneficjentami w zakresie przygotowania projektów w ramach osi priorytetowej 3 oraz 5 RPOWŚ 2014-2020, polegająca na udostępnianiu szerokiego zakresu informacji i wiedzy na temat zasad przygotowania wymaganej dokumentacji przedkładanej na konkurs/nabór.
- 6) Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach osi priorytetowej 3 oraz 5 RPOWŚ 2014-2020.
- 7) Weryfikacja wymogów/warunków formalnych wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach osi priorytetowej 3 oraz 5 RPOWŚ 2014-2020.
- 8) Ocena formalna i merytoryczna/ocena spełnienia kryteriów wyboru projektów w ramach osi priorytetowej 3 oraz 5 RPOWŚ 2014-2020.
- 9) Przygotowanie projektów uchwał Zarządu Województwa ws. przyjęcia list projektów wybranych do realizacji w ramach osi priorytetowych 3 i 5 RPOWŚ 2014-2020.
- 10) Informowanie beneficjentów o wynikach oceny wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach osi priorytetowych 3 oraz 5 RPOWŚ 2014-2020.
- 11) Rozpatrywanie protestów Wnioskodawców na negatywny wynik oceny formalnej wniosków o dofinansowanie w ramach osi 3 i 5 RPOWŚ 2014-2020 (dot. wniosków o dofinansowanie, dla których procedura oceny przeprowadzana jest na zasadach sprzed wejściem w życie nowelizacji ustawy wdrożeniowej).
- 12) Przygotowanie projektów pre-umów oraz umów/decyzji/porozumień o dofinansowanie realizacji projektów w ramach osi priorytetowych 3 oraz 5 RPOWŚ 2014-2020.
- 13) Uzgadnianie prawnych form zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków, przygotowanie dokumentów związanych z ustanowieniem zabezpieczenia do zdeponowania w Kancelarii Materiałów Niejawnych oraz uruchamianie i zwalnianie zabezpieczeń.
- 14) Przyjmowanie od beneficjentów wniosków o zmiany w zakresie realizacji projektów w ramach osi priorytetowych 3 oraz 5 RPOWŚ 2014-2020, ocena konieczności i zasadności wprowadzenia proponowanych zmian, przygotowanie aneksów do umów o dofinansowanie realizacji projektów.
- 15) Informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów właściwych pracowników Oddziału Kontroli, komórek zajmujących się odzyskiwaniem płatności, a także przekazywanie informacji do wiadomości BC.
- 16) Bieżąca współpraca z Beneficjentami w zakresie prawidłowej realizacji projektów w ramach osi priorytetowych 3 oraz 5 RPOWŚ 2014-2020.
- 17) Obsługa KSI SIMIK 2007-2013, SL2014 oraz LSI w zakresie realizowanych zadań.

- 18) Współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu.
- 19) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Departamentu, Zastępcę Dyrektora lub Kierownika Oddziału z zakresu wdrażania Osi Priorytetowej 3 i 5 RPOWŚ.
- 20) Realizacja czynności związanych z RPOWŚ 2007-2013 w zakresie osi 3 „Podniesienie jakości systemu komunikacyjnego regionu”.
- 21) Archiwizacja dokumentacji.

§ 16. Do podstawowego zakresu zadań Oddział ds. Dziedzictwa Naturalnego i Kulturalnego oraz ZIT - EFRR III należy:

- 1) Współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania Osi Priorytetowej 4 i 6 (z wyłączeniem działania 6.5) RPOWŚ 2014-2020 w ramach realizowanych zadań.
- 2) Przygotowanie propozycji kryteriów wyboru projektów w ramach osi priorytetowej 4 i 6 (z wyłączeniem działania 6.5) RPOWŚ 2014-2020.
- 3) Opracowanie regulaminów konkursów/naborów wraz z załącznikami w ramach osi priorytetowej 4 i 6 (z wyłączeniem działania 6.5) RPOWŚ 2014-2020.
- 4) Ogłaszanie naborów wniosków o dofinansowanie realizacji projektów konkursowych oraz pozakonkursowych w ramach Osi Priorytetowych 4 i 6 (z wyłączeniem działania 6.5) RPOWŚ na lata 2014-2020.
- 5) Współpraca z beneficjentami w zakresie przygotowania projektów w ramach osi priorytetowej 4 oraz 6 (z wyłączeniem działania 6.5) RPOWŚ 2014-2020, polegająca na udostępnianiu szerokiego zakresu informacji i wiedzy na temat zasad przygotowania wymaganej dokumentacji przedkładanej na konkurs/nabór.
- 6) Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach osi priorytetowej 4 oraz 6 (z wyłączeniem działania 6.5) RPOWŚ 2014-2020.
- 7) Weryfikacja wymogów/warunków formalnych wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach osi priorytetowej 4 oraz 6 (z wyłączeniem działania 6.5) RPOWŚ 2014-2020.
- 8) Ocena formalna i merytoryczna/ocena spełnienia kryteriów wyboru projektów w ramach osi priorytetowej 4 oraz 6 (z wyłączeniem działania 6.5) RPOWŚ 2014-2020.
- 9) Przygotowanie projektów uchwał Zarządu Województwa ws. przyjęcia list projektów wybranych do realizacji w ramach osi priorytetowych 4 RPOWŚ 2014-2020.

- 10) Informowanie beneficjentów o wynikach oceny wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach osi priorytetowych 4 oraz 6 (z wyłączeniem działania 6.5) RPOWŚ 2014-2020.
- 11) Rozpatrywanie protestów Wnioskodawców na negatywny wynik oceny formalnej wniosków o dofinansowanie w ramach osi 4 RPOWŚ 2014-2020 (dot. wniosków o dofinansowanie, dla których procedura oceny przeprowadzana jest na zasadach sprzed wejściem w życie nowelizacji ustawy wdrożeniowej).
- 12) Przygotowanie projektów pre-umów oraz umów/decyzji/porozumień o dofinansowanie realizacji projektów w ramach osi priorytetowych 4 oraz 6 (z wyłączeniem działania 6.5) RPOWŚ 2014-2020.
- 13) Uzgadnianie prawnych form zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków, przygotowanie dokumentów związanych z ustanowieniem zabezpieczenia do zdeponowania w Kancelarii Materiałów Niejawnych oraz uruchamianie i zwalnianie zabezpieczeń.
- 14) Przyjmowanie od beneficjentów wniosków o zmiany w zakresie realizacji projektów w ramach osi priorytetowych 4 oraz 6 (z wyłączeniem działania 6.5) RPOWŚ 2014-2020, ocena konieczności i zasadności wprowadzenia proponowanych zmian, przygotowanie aneksów do umów o dofinansowanie realizacji projektów.
- 15) Informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów właściwych pracowników Oddziału Kontroli, komórek zajmujących się odzyskiwaniem płatności, a także przekazywanie informacji do wiadomości BC.
- 16) Bieżąca współpraca z Beneficjentami w zakresie prawidłowej realizacji projektów w ramach osi priorytetowych 4 oraz 6 (z wyłączeniem działania 6.5) RPOWŚ 2014-2020.
- 17) Bieżąca współpraca z Instytucją Pośredniczącą ZIT (IP ZIT) w zakresie realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ramach osi 6 (z wyłączeniem działania 6.5) RPOWŚ 2014-2020.
- 18) Obsługa KSI SIMIK 2007-2013, SL2014 oraz LSI w zakresie realizowanych zadań.
- 19) Współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu.
- 20) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Departamentu, Zastępcę Dyrektora lub Kierownika Oddziału z zakresu wdrażania Osi Priorytetowej 4 i 6 (z wyłączeniem działania 6.5) RPOWŚ.

21) Realizacja czynności związanych z RPOWŚ 2007-2013 w zakresie osi 4 „Rozwój infrastruktury ochrony środowiska i energetycznej”.

22) Archiwizacja dokumentacji.

§ 17. Do podstawowego zakresu zadań Oddział ds. Usług Publicznych i Rewitalizacji - EFRR IV należy:

- 1) Współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania Osi Priorytetowej 7 i działania 6.5 RPOWŚ 2014-2020 w ramach realizowanych zadań.
- 2) Przygotowanie propozycji kryteriów wyboru projektów w ramach osi priorytetowej 7 i działania 6.5 RPOWŚ 2014-2020.
- 3) Opracowanie regulaminów konkursów/naborów wraz z załącznikami w ramach osi priorytetowej 7 i działania 6.5 RPOWŚ 2014-2020.
- 4) Ogłaszanie naborów wniosków o dofinansowanie realizacji projektów konkursowych oraz pozakonkursowych w ramach osi priorytetowej 7 i działania 6.5 RPOWŚ na lata 2014-2020.
- 5) Współpraca z beneficjentami w zakresie przygotowania projektów w ramach osi priorytetowej 7 i działania 6.5 RPOWŚ 2014-2020, polegająca na udostępnianiu szerokiego zakresu informacji i wiedzy na temat zasad przygotowania wymaganej dokumentacji przedkładanej na konkurs/nabór.
- 6) Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach osi priorytetowej 7 i działania 6.5 RPOWŚ 2014-2020.
- 7) Weryfikacja wymogów/warunków formalnych wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach osi priorytetowej 7 i działania 6.5 RPOWŚ 2014-2020.
- 8) Ocena formalna i merytoryczna/ocena spełnienia kryteriów wyboru projektów w ramach osi priorytetowej 7 i działania 6.5 RPOWŚ 2014-2020.
- 9) Przygotowanie projektów uchwał Zarządu Województwa ws. przyjęcia list projektów wybranych do realizacji w ramach osi priorytetowej 7 i działania 6.5 RPOWŚ 2014-2020.
- 10) Informowanie beneficjentów o wynikach oceny wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach osi priorytetowej 7 i działania 6.5 RPOWŚ 2014-2020.
- 11) Rozpatrywanie protestów Wnioskodawców na negatywny wynik oceny formalnej wniosków o dofinansowanie w ramach osi priorytetowej 7 i działania 6.5 2014-2020 (dot. wniosków o dofinansowanie, dla których procedura oceny przeprowadzana jest na zasadach sprzed wejściem w życie nowelizacji ustawy wdrożeniowej).

- 12) Przygotowanie projektów pre-umów oraz umów/decyzji/porozumień o dofinansowanie realizacji projektów w ramach osi priorytetowej 7 i działania 6.5 RPOWŚ 2014-2020.
- 13) Uzgadnianie prawnych form zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków, przygotowanie dokumentów związanych z ustanowieniem zabezpieczenia do zdeponowania w Kancelarii Materiałów Niejawnych oraz uruchamianie i zwalnianie zabezpieczeń.
- 14) Przyjmowanie od beneficjentów wniosków o zmiany w zakresie realizacji projektów w ramach osi priorytetowej 7 i działania 6.5 RPOWŚ 2014-2020, ocena konieczności i zasadności wprowadzenia proponowanych zmian, przygotowanie aneksów do umów o dofinansowanie realizacji projektów.
- 15) Informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów właściwych pracowników Oddziału Kontroli, komórek zajmujących się odzyskiwaniem płatności, a także przekazywanie informacji do wiadomości BC.
- 16) Bieżąca współpraca z Beneficjentami w zakresie prawidłowej realizacji projektów w ramach osi priorytetowej 7 i działania 6.5 RPOWŚ 2014-2020.
- 17) Obsługa KSI SIMIK 2007-2013, SL2014 oraz LSI w zakresie realizowanych zadań.
- 18) Współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu.
- 19) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Departamentu, Zastępcę Dyrektora lub Kierownika Oddziału z zakresu wdrażania osi priorytetowej 7 i działania 6.5 RPOWŚ.
- 20) Realizacja czynności związanych z RPOWŚ 2007-2013 w zakresie osi 5 „Wzrost jakości infrastruktury społecznej oraz inwestycje w dziedzictwo kulturowe, turystykę i sport” oraz osi 6 „Wzmocnienie ośrodków miejskich i rewitalizacja małych miast”.
- 21) Archiwizacja dokumentacji.

§ 18. Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Rozliczeń – EFRR V 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 i 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.

§ 19. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Potwierdzania Płatności- EFRR VI 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 wykrytych nieprawidłowościach 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.

§ 20. Do podstawowego zakresu zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Sprawozdawczości i Raportowania EFRR – EFRR VII 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) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania RPOWŚ w ramach realizowanych zadań,
- 7) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,
- 8) archiwizacja dokumentacji.

§ 21. Do podstawowego zakresu działania Oddziału Kontroli – EFRR VIII 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.

§ 22. Do podstawowego zakresu zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Wdrażania Pomocy Technicznej – EFRR IX należy:

- 1) przygotowanie i przekazywanie do Departamentu Polityki Regionalnej propozycji planów działań z zakresu osi Priorytetowej Pomoc Techniczna RPOWŚ 2014-2020 oraz wdrażania projektów,
- 2) prowadzenie działań informacyjnych RPOWŚ 2014-2020,
- 3) organizowanie szkoleń z zakresu Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
- 4) opracowanie materiałów analitycznych i informacyjnych nt. wykorzystania Środków w ramach Pomocy Technicznej (dot. EFRR),
- 5) współpraca z innymi departamentami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu przy wdrażaniu projektów z Pomocy Technicznej,
- 6) obsługa SL2014 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 płatności, a także do wiadomości BC,
- 8) współpraca z komórkami Urzędu zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu.
- 9) archiwizacja dokumentacji.

III. Przepisy końcowe:

§ 23. Zarządzenie stanowi podstawę dla kierowników Oddziałów oraz koordynatorów Wieloosobowych Stanowisk do ustanowienia zakresów czynności dla poszczególnych pracowników.

§ 24. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

IV. Podstawy prawne działania.

- Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2017 r., poz. 2096, z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017 r., poz. 1257, z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2017 r., poz. 1460 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077, z późn. zm.),
- Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 3166/17 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 2 listopada 2017 r. z późn. zm.,
- Regulamin Pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach - wprowadzony Zarządzeniem Nr 30/2013 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 16 września 2013 r.

SEKRETARZ
Województwa Świętokrzyskiego
Bernard Antos

GRZEGORZ PIASEK
Rada Prawny
Urzędu Marszałkowskiego

MARSZAŁEK
Województwa Świętokrzyskiego
Irena Sochacka

