

UCHWAŁA NR 4831/22
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
Z DNIA 26 STYCZNIA 2022 r.

W SPRAWIE:

Przyjęcia dokumentu pn.: „Opis Funkcji i Procedur dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 (wersja 12)”.

NA PODSTAWIE:

- art. 41 ust. 1 i 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1668),
- 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 2020 r. poz. 818, z późn. zm.),
- art. 74 ust. 1 i 2 oraz art. 122 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. 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. Urz. UE. L. 2020 nr 437, poz. 30 z 29.12.2020 r.),
- 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.Urz.UE.L.2021.85.107 z 13.03.2021 r.),

uchwała się, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się dokument pn.: „Opis Funkcji i Procedur dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 (wersja 12)”, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Inwestycji i Rozwoju Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

MARSZAŁEK
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

ANDRZEJ BĘTKOWSKI



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Rzeczpospolita
Polska



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



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**

SPIS TREŚCI

Wykaz skrótów i definicji używanych w dokumencie:	8
Wykaz aktów prawnych i wytycznych obowiązujących w celu należytej realizacji RPOWŚ 2014-2020:	10
A. Akty prawa unijnego	10
Rozporządzenia:	10
B. Akty prawa krajowego:	12
I. Ustawy i uchwały:.....	12
II. Rozporządzenia:.....	12
C. Dokumenty programowe:	13
D. Wytyczne Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego:	13
E. Inne dokumenty:	14
1. OGÓLNE INFORMACJE.....	14
1.1. Informacje przedłożone przez:	14
1.2. Dostarczone informacje przedstawiają stan faktyczny na dzień:	15
1.3. Struktura systemu.	15
1.3.1. Instytucja Zarządzająca	19
1.3.2. Instytucja Certyfikująca.....	19
1.3.3. Instytucje Pośredniczące.....	20
1.3.4 Instytucja Audytowa.....	20
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	21
2. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA	21
2.1. Instytucja Zarządzająca (IZ) i jej główne funkcje.	21
2.1.2. Wyszczególnienie funkcji i zadań pełnionych bezpośrednio przez instytucję zarządzającą.....	22
2.1.3. Wyszczególnienie funkcji oficjalnie oddelegowanych przez instytucję zarządzającą, wskazanie instytucji pośredniczących oraz formy delegacji.	25
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.	30
2.2 Organizacja i procedury obowiązujące w instytucji zarządzającej.	34
2.2.1. Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek.	34
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.....	100

2.2.3. Opis następujących procedur (opis należy przedkładać na piśmie pracownikom IZ i IP: data i dane referencyjne).	100
2.2.3.1. Procedury wspierające pracę Komitetu Monitorującego.....	102
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.....	106
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.	107
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 osiągnięcie 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).	107
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.....	129
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.	130
2.2.3.7. Opis procedur, zgodnie, z którymi wnioski o refundację są otrzymywane od beneficjentów, weryfikowane i zatwierdzane oraz zgodnie z którymi zatwierdzane, 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.....	142

2.2.3.8. Wskazanie instytucji lub organów odpowiedzialnych za każdy etap rozpatrywania wniosków o refundację, włącznie ze schematem wskazującym wszystkie zaangażowane organy.	146
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.	149
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.	150
2.2.3.11. Odniesienie do krajowych zasad kwalifikowalności określonych przez państwo członkowskie i mających zastosowanie do programu operacyjnego.	150
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.	151
2.2.3.13. Procedury sporządzania deklaracji zarządczej.	151
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.	152
2.2.3.15. Procedury informowania pracowników o powyższych procedurach oraz wskazanie zorganizowanego/przewidzianego szkolenia i wszelkich wydanych wskazówek (data i odniesienie).	152
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.	153
2.3. Ścieżka audytu.	155
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.	155
2.3.2. Instrukcje dotyczące zapewnienia przez beneficjentów/instytucje pośredniczące/instytucję zarządzającą dostępu do dokumentów potwierdzających (data i dane referencyjne).	159
2.3.2.1. Wskazanie okresu przechowywania dokumentów.	159
2.3.2.2. Format, w jakim dokumenty mają być przechowywane.	159
2.4. Nieprawidłowości i kwoty odzyskane.	159

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.	159
2.4.2. Opis procedur (wraz ze schematem przedstawiającym struktury raportowania) mających na celu spełnienie obowiązku powiadomienia Komisji o nieprawidłowościach.	161
3. INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA	162
3.1. Instytucja certyfikująca i jej główne funkcje.....	162
3.1.1. Status instytucji certyfikującej.....	162
3.1.2. Wyszczególnienie funkcji pełnionych przez instytucję certyfikującą.	163
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.....	164
3.2. Organizacja instytucji certyfikującej	164
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.	165
3.2.2. Opis procedur, który należy przedłożyć na piśmie pracownikom instytucji certyfikującej i instytucji pośredniczących (data i odniesienie).....	166
3.2.2.1. Procedury sporządzania i składania wniosków o płatność. .	166
3.2.2.2. Opis systemu księgowego będącego podstawą poświadczania zestawienia wydatków przed Komisją.....	172
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.	173
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.	175
3.3. Odzyskane kwoty.	176
3.3.1. Opis systemu zapewniającego szybkie odzyskanie pomocy publicznej, w tym pomocy Unii.	176

- 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..... 180
- 3.3.3. Uzgodnienia dotyczące potrącania kwot odzyskanych lub kwot, które mają zostać wycofane, z wydatków podlegających deklaracji.
182

4. SYSTEM INFORMATYCZNY 183

- 4.1. Opis systemów informatycznych włącznie z wykresem (system centralny lub wspólny system sieciowy lub system zdecentralizowany z połączeniami między systemami) w odniesieniu do: 184
- 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. 184
- 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..... 186
- 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..... 187
- 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. 188
- 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.
188

4.1.6. Prowadzenia ewidencji kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym.	188
4.1.7. Informacji o gotowości systemów do działania i ich zdolności do zapewniania wiarygodnej rejestracji danych, o których mowa powyżej.	188
4.2. Opis procedur weryfikujących bezpieczeństwo systemów informatycznych.	188
4.3 Opis aktualnego stanu spełnienia wymogów określonych w art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013	190

Wykaz skrótów i definicji używanych w dokumencie:

- **BF** – Departament Budżetu i Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego,
- **BGK** – Bank Gospodarstwa Krajowego,
- **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,
- **Departament EFS** – Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego,
- **EFS** – Europejski Fundusz Społeczny,
- **EFRR** – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego,
- **IA** – Instytucja Audytowa,
- **IC** – Instytucja Certyfikująca,
- **IK PC** – Instytucja Koordynująca Proces Certyfikacji w MFiPR,
- **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,
- **IR** – Departament Inwestycji i Rozwoju Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego,
- **IW** – Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020,
- **IZ** – Instytucja Zarządzająca,
- **IZ IR** – Instytucja Zarządzająca – Departament Inwestycji i Rozwoju, zarządzający Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego oraz wdrażający EFRR,
- **IZ EFS** – Instytucja Zarządzająca – Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego, wdrażający EFS,
- **KA** – Departament Kontroli i Audytu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego,
- **KC** – Departament Kontroli i Certyfikacji RPO Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego,
- **KC-I** Oddział Kontroli EFRR w Departamencie Kontroli i Certyfikacji RPO,
- **KC-II** Oddział Kontroli EFS w Departamencie Kontroli i Certyfikacji RPO,
- **KC-III** Oddział ds. Odwołań RPO w Departamencie Kontroli i Certyfikacji RPO,
- **KC-IV** – Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich (oddział),

- **KC-V** - Oddział Certyfikacji w Departamencie Kontroli i Certyfikacji RPO, pełniący funkcje Instytucji Certyfikującej,
- **KC-VI** – Oddział Nadzoru Właścicielskiego,
- **KC –VII** – Sekretariat – Wieloosobowe Stanowisko ds. Organizacyjnych,
- **KE** – Komisja Europejska,
- **KM RPOWŚ** – Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego,
- **KOF** – Kielecki Obszar Funkcjonalny,
- **KOP** – Komisja Oceny Projektów,
- **KS KOF** – Komitet Sterujący 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,
- **MFIPR** – Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej,
- **NIK** – Najwyższa Izba Kontroli,
- **OFIP** - Opis Funkcji i Procedur dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020,
- **OLAF** – Europejski Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych,
- **PO** – Program Operacyjny,
- **Regulamin Organizacyjny** – Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiący załącznik do Uchwały Nr 1432/19 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 11 grudnia 2019 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach z późn. zm.,
- **RION** – Procedura Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczenia Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej pt. „Realizacja obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach wykorzystania funduszy UE”
- **RPO** – Regionalny Program Operacyjny,
- **RPOWŚ 2014-2020** – 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*,
- **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,
- **ZIT** – Zintegrowane Inwestycje Terytorialne,
- Rozporządzenie ogólne - *Rozporządzenie 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 i Rybackiego oraz*

uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz.Urz.UE.L.2013.347.320 z 20.12.2013 r. z późn. zm.),

- *Rozporządzenie wykonawcze - 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.2014.286.1 z 30.09.2014 r. z późn. zm.),*
- *Rozporządzenie finansowe - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012 (Dz.Urz.UE.L.2018.193.1 z 30.07.2018 r.),*
- *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) - 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 uchylecia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz.Urz.UE.L.2013.347.289 z 20.12.2013 r. z późn. zm.),*
- *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) - 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.Urz.UE.L.2013.347.470 z 20.12.2013 r. z późn. zm.),*
- *Ustawa wdrożeniowa - 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 2020 r. poz. 818),*
- *Ustawa o finansach publicznych - Ustawa z dnia 29 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 305).*

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.Urz.UE.L.2013.347.320 z 20.12.2013 r. z późn. zm.).*
- 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.Urz.UE.L.2013.347.289 z 20.12.2013 r. z późn. zm.).
- 3) *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.Urz.UE.L. 2013.347.470 z 20.12.2013 r. z późn. zm.).*
 - 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.2013.347.259 z 20.12.2013 r. z późn. zm.).*
 - 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.2013.347.281 z 21.12.2013 r.).*
 - 6) *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012 (Dz.Urz.UE.L.2018.193.1 z 30.07.2018 r.).*
 - 7) *Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) 2015/207 z dnia 20 stycznia 2015 r. 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.2015.38.1 z dnia 13.02.2015 r. z późn. zm.).*
 - 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.2019.50.1 z 22.02.2019 r.).*
 - 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.2014.57.7 z 28.02.2014 r.).
- 10) *Rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 2988/95* z dnia 18 grudnia 1995 r. w sprawie ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich (Dz.Urz.UE. L.1995.312.1 z 26.12.1995 r.) zwane dalej rozporządzeniem nr 2988/95.
 - 11) Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2017/1371 z dnia 5 lipca 2017 r. w sprawie zwalczania za pośrednictwem prawa karnego nadużyć na szkodę interesów finansowych Unii.

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. z 2021 r., poz. 1057),
- 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 2020 r. poz. 818 z późn. zm.);
- 3) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 305);
- 4) Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1668);
- 5) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1540);
- 6) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 534);
- 7) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 735 z późn.zm.);
- 8) Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 2325 z późn. zm.);
- 9) Ustawa z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 742 z późn.zm.);
- 10) Ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 2176);
- 11) Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 1100);
- 12) Ustawa z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1671);
- 13) Ustawa z dnia 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19 (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 986)

II. Rozporządzenia:

- 1) Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2017 r. poz. 2367).

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 na lata 2014-2020;
- 4) Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego 2014-2020 (SZOOP).

D. Wytyczne Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego:

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 01.01.2019 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 01.03.2018 r.),*
- 4) *Wytyczne w zakresie procesu desygnacji na lata 2014-2020 (data obowiązywania od 11.05.2018 r.),*
- 5) *Wytyczne w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020 (data obowiązywania od 16.01.2018 r.),*
- 6) *Wytyczne w zakresie warunków 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 31.03.2015 r.),*
- 8) *Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 (data obowiązywania od 07.03.2018 r.),*
- 9) *Wytyczne w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014–2020 (data obowiązywania od 28.10.2015 r.),*
- 10) *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 (data obowiązywania 01.01.2021 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 31.08.2021 r.),*
- 12) *Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 (data obowiązywania 18.08.2020 r.),*

- 13) *Wytyczne w zakresie ewaluacji polityki spójności na lata 2014-2020 (data obowiązywania 15.06.2021r.),*
- 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 05.01.2022 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 18.01.2019 r.),*
- 18) *Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 (data obowiązywania od 11.04.2018 r.),*
- 19) *Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020 (data obowiązywania od 11.09.2019 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 31.07.2019 r.),*
- 22) *Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz zgłaszania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014- 2020 (data obowiązywania od 19.12.2018 r.),*
- 23) *Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 (data obowiązywania od 19.04.2021r.),*
- 24) *Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze zdrowia na lata 2014-2020 (data obowiązywania od 21.06.2019 r.),*
- 25) *Wytyczne w zakresie korzystania z usług ekspertów w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020 (data obowiązywania 12.04.2018 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 Inwestycji i Rozwoju
Dyrektor - Jacek Sułek
ul. Sienkiewicza 63
25-002 Kielce
tel.: +48 41 365 81 70
fax: +48 41 365 81 91
e-mail: jacek.sulek@sejmik.kielce.pl

1.2. Dostarczone informacje przedstawiają stan faktyczny na dzień:

18.01.2022 r.

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 Regionalnych Programów Operacyjnych (DRP) w ramach Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej. 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 pełni Zarząd Województwa Świętokrzyskiego. Zarząd Województwa wykonuje swoje zadania w zakresie zarządzania i wdrażania RPOWŚ 2014-2020 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 o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020* funkcję IP dla RPOWŚ 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 25.03.2015 r. 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 2015 r. z późn.zm.

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, jako Instytucję Certyfikującą, umiejscowioną w ramach struktury organizacyjnej Instytucji Zarządzającej, z zachowaniem rozdzielności funkcji. Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 243/19 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 20 lutego 2019 r. rolę Instytucji Certyfikującej przejął Oddział Certyfikacji (KC-V) w Departamencie Kontroli i Certyfikacji RPO.

Do głównych zadań KC-V należy certyfikowanie wobec KE wydatków poniesionych w ramach RPOWŚ 2014-2020.

Komitet Monitorujący

Sprawne funkcjonowanie i powołanie Komitetu Monitorującego (KM) 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) przedstawicieli strony rządowej z wyróżnieniem przedstawicieli instytucji realizujących PO;
- b) przedstawicieli strony samorządowej z wyróżnieniem przedstawicieli instytucji realizujących PO;
- c) przedstawicieli partnerów spoza administracji z wyróżnieniem:
 - przedstawicieli organizacji pracodawców;
 - przedstawicieli organizacji związkowych;
 - przedstawicieli izb gospodarczych;
 - przedstawicieli organizacji pozarządowych z ewentualnym wyróżnieniem ich rodzajów;
 - przedstawicieli organizacji środowiska naukowego.

Zgodnie z art. 47, ust. 1 *Rozporządzenia ogólnego* został powołany Uchwałą nr 339/15 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego dnia 20 kwietnia 2015 r. Komitet Monitorujący dla RPOWŚ 2014-2020. Komitetowi Monitorującemu przewodniczy przedstawiciel Zarządu Województwa.

Instytucja odpowiedzialna za otrzymywanie płatności

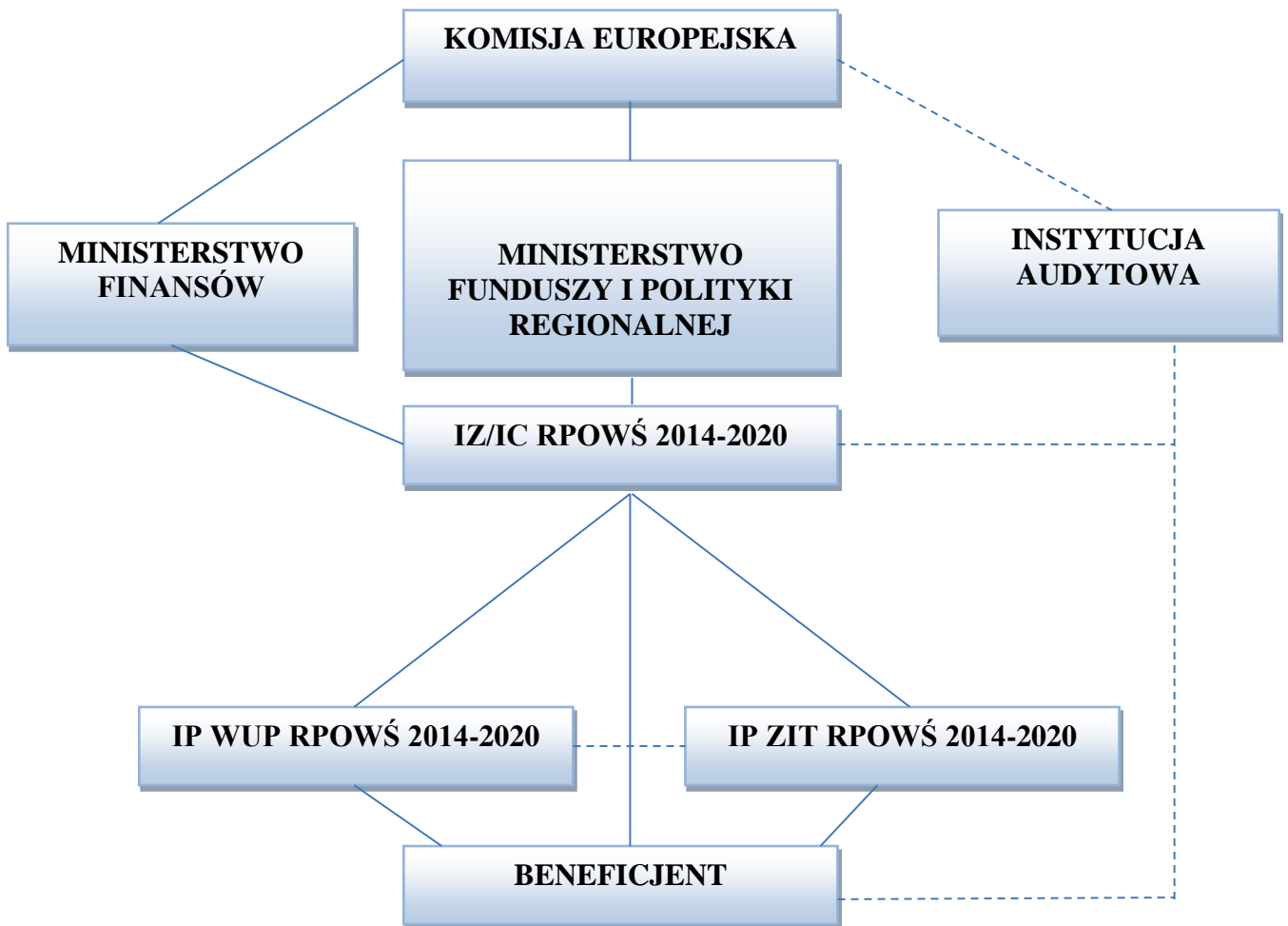
Instytucją odpowiedzialną za otrzymywanie płatności dokonywanych przez KE jest Ministerstwo Finansów. Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Ministerstwa Finansów obsługą rachunków bankowych, na które będą dokonywane płatności ze środków unijnych zajmuje się Departament Instytucji Płatniczej. Środki przekazywane 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 2014-2020;
- b) Departament Budżetu i Finansów UMWS, na podstawie zleceń dokonania płatności środków finansowanych z budżetu państwa wystawianych przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ 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> Al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce tel.: +48 41 342 15 49 fax: +48 41 344 60 45 e-mail: zarzad@sejmik.kielce.pl</p> <p><i>Departament Inwestycji i Rozwoju</i> Dyrektor - Jacek Sułek ul. Sienkiewicza 63 25-002 Kielce tel.: +48 41 365 81 70 fax: +48 41 365 81 91 e-mail: jacek.sulek@sejmik.kielce.pl</p> <p><i>Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego</i> Dyrektor - Katarzyna Kubicka ul. H. Sienkiewicza 27 25-007 Kielce tel.: +48 41 349 89 00 fax: +48 41 349 89 11 e-mail: katarzyna.kubicka@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> Al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce tel.: +48 41 342 15 49</p>

	<p>fax: +48 41 344 60 45 e-mail: zarząd@sejmik.kielce.pl</p> <p><i>Oddział Certyfikacji w Departamencie Kontroli i Certyfikacji RPO</i> Dyrektor - Beata Studniarek Al. IX Wieków Kielc 3 25-516 Kielce tel.: +48 41 342 11 57 e-mail: beata.studniarek@sejmik.kielce.pl</p>
--	--

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	<p><i>Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach</i> Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy - Aleksandra Marcinkowska ul. Witosa 86 25-561 Kielce tel.: +48 41 36 41 600 fax: +48 41 36 41 666 e-mail: wup@wup.kielce.pl</p>
Prezydent Miasta Kielce	<p><i>Urząd Miasta Kielce</i> <i>Biuro Zarządzania Funduszami Europejskimi</i> Kierownik Biura - Mieczysław Pastuszko Punkt kontaktowy: Biuro Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego Aleja Solidarności 34 25-323 Kielce tel.: + 48 41 36 76 553 tel.: + 48 41 36 76 000 e-mail: biurozit@um.kielce.pl</p>

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 – Dominik Zalewski ul. Świętokrzyska 12 00-916 Warszawa tel.: +48 (22) 163 78 00, fax: +48 (22) 163 78 02 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	<i>Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego</i> Dyrektor – Krzysztof Domagała ul. Targowa 18 25-520 Kielce tel. (41) 362-70-12 tel./fax (41) 343-01-79 email: sekretariat@pokl.sbr.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 2014-2020

Instytucją Audytową dla RPOWŚ 2014-2020 jest Szef Krajowej Administracji Skarbowej, którego funkcję pełni sekretarz stanu w Ministerstwie Finansów. Zadania te są wykonywane za pośrednictwem jednostek organizacyjnych kontroli skarbowej podległych Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej, tj. wyodrębnionej komórce 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 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 2014-2020.

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 2013 r.*,
- 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 12.02.2015 r. zmienionym decyzją nr C(2016)5288 z dnia 11.08.2016 r. przez Komisję Europejską w porozumieniu z Rzeczpospolitą Polską oraz decyzją nr C(2018)6334 z dnia 25.09.2018 r.
- Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 1432/19 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 11 grudnia 2019 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach z późn. zm.
- Kontrakcie Terytorialnym dla Województwa Świętokrzyskiego przyjętym Uchwałą Nr 3171/14 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 12 listopada 2014 r. z późn. zm.
- Umowie Partnerstwa przyjętej przez Komisję Europejską z dniem 23 maja 2014 r. z późn. zm.

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

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

Zarząd Województwa wykonuje swoje zadania w zakresie zarządzania i wdrażania RPOWŚ 2014-2020 za pomocą odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego: Departamentu Inwestycji i Rozwoju, Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego, Departamentu Budżetu i Finansów, Departamentu Organizacyjnego i Kadr, Departamentu Kontroli i Audytu, Departamentu Kontroli i Certyfikacji RPO, z zachowaniem rozdzielności funkcji pomiędzy IZ, a IC.

Funkcje IZ zostały opisane w Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020.

IZ jest odpowiedzialna zgodnie z art. 125 *Rozporządzenia ogólnego* za zarządzanie i wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020, zgodnie z zasadami prawidłowego zarządzania finansowego.

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

Wdrażanie

IZ czuwa nad zapewnieniem przestrzegania kryteriów wyboru operacji w ramach RPOWŚ 2014-2020 oraz stosowania zasad unijnych 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 2014-2020, 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 prowadzi bieżący monitoring wdrażania RPOWŚ 2014-2020.

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

- powołanie Komitetu Monitorującego RPOWŚ 2014-2020, kierowanie jego pracą i zapewnienie mu wymaganych dokumentów, umożliwiających monitorowanie wdrażania RPOWŚ 2014-2020 w świetle jego celów,
- przygotowanie i przekazanie informacji kwartalnej do IK RPO, a po weryfikacji IK RPO do wiadomości KC-V,
- przygotowanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji RPOWŚ 2014-2020 i przedkładanie sprawozdań okresowych do wiadomości IK RPO i KC-V, a sprawozdań rocznych i końcowych do zaopiniowania IK RPO oraz do wiadomości KC-V,
- przekazywanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań po zaopiniowaniu ich przez IK RPO do akceptacji Komitetu Monitorującego RPOWŚ 2014-2020, a rocznych i końcowych po ich zatwierdzeniu przez KM także do Komisji Europejskiej za pomocą systemu informatycznego SFC2014,
- dokonywanie oceny postępów realizacji RPOWŚ 2014-2020 na podstawie sprawozdań otrzymywanych od beneficjentów,
- zapewnienie prowadzenia ewaluacji RPOWŚ 2014-2020, zgodnie z wymogami UE,
- monitorowanie realizacji projektów z zakresu instrumentów finansowych.

Kontrola

Do szczegółowych zadań Instytucji Zarządzającej RPOWŚ 2014-2020 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 unijnymi 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 2014-2020 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 2014-2020 odrębnych systemów księgowania lub odpowiednich kodów księgowych dla wszystkich operacji finansowych związanych z projektem,
- przygotowywanie deklaracji wydatków od IZ do KC-V,
- przekazywanie IK PC rocznej oraz wieloletniej prognozy wydatków w ramach RPOWŚ 2014-2020 na bieżący i następny rok, a także do wiadomości KC-V,
- weryfikowanie wniosków o płatność beneficjentów.

Nieprawidłowości i odzyskiwanie kwot:

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

IZ RPOWŚ 2014-2020 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 2014-2020 jest odpowiedzialna za promocję RPOWŚ 2014-2020 w stosunku do potencjalnych beneficjentów programu oraz obywateli UE zgodnie z art. 115 *Rozporządzenia ogólnego*. Do szczegółowych zadań IZ RPOWŚ 2014-2020 w tym zakresie należą, m.in.:

- opracowanie Strategii Komunikacji dla RPOWŚ 2014-2020,
- zapewnienie zgodności realizacji RPOWŚ 2014-2020 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 2014-2020 odpowiada za przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z wdrażaniem RPOWŚ 2014-2020 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, które umiejscowione zostało w ramach struktury organizacyjnej Instytucji Zarządzającej. Na podstawie Regulaminu rolę Biura Certyfikacji przejął Oddział Certyfikacji w Departamencie Kontroli i Certyfikacji RPO. Rozdzielność funkcji została zachowana poprzez podział zadań wynikających z działalności departamentu pomiędzy Dyrektora i jego Zastępcę.

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 25.03.2015 r. 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 2015 r., z późn.zm.

Na podstawie powyżej wskazanych uregulowań i prawodawstwa, IZ RPOWŚ 2014-2020 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 2014-2020 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 2014-2020 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, 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 o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020*, 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 o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020*;
5. wystawianie na rzecz beneficjentów zleceń płatności, o których mowa w art. 188 ust. 1 *„ustawy o finansach publicznych”*, oraz dokonywania 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 EFS;
12. przekazywanie IZ 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,
 - 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. przekazanie 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. 63 ust. 5 lit. a i b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012, zwanego dalej „rozporządzeniem finansowym”;
17. monitorowanie postępów w realizacji priorytetów inwestycyjnych, w tym przygotowywania prognoz wydatków w ramach priorytetów inwestycyjnych PI 8i, 8iii oraz 8v;
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 działań informacyjnych i promocyjnych zgodnie z Wytocznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020, wydanymi na podstawie art. 5 ust. 1 Ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;
20. realizacja zadań w ramach Osi priorytetowej 11. Pomoc techniczna;
21. zamieszczanie na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej listy kandydatów na ekspertów z dziedzin obejmujących działania realizowane w ramach PI 8i, 8iii oraz 8v, zgodnej z Wykazem Kandydatów na Ekspertów Regionalnego Programu

Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 prowadzonym przez IZ RPOWŚ 2014-2020;

22. realizacji Programu PFRON zgodnie z Porozumieniem PFRON z dnia 25 stycznia 2019 r. oraz Procedurami PFRON;
23. stosowanie wytycznych wydanych na podstawie art. 5 ust. 1 *Ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020* oraz szczegółowego opisu osi priorytetowych Programu, a także innych dokumentów służących realizacji Programu wydanych przez Instytucję Zarządzającą na podstawie art. 6 ust. 2 *Ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020*, stanowiące zasadnicze elementy systemu realizacji RPOWŚ 2014-2020.

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, za wyjątkiem części dotyczącej Pomocy Technicznej, nad którą nadzór pełnić będzie Departament Inwestycji i Rozwoju Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.

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 2014-2020 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 bezwrotnych – ZIT (projekty konkursowe).

Instytucja Zarządzająca oddelegowała do Instytucji Pośredniczącej ZIT następujące zadania:

- 1) Opracowanie i przedłożenie zaopiniowanej przez KS KOF Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego na lata 2014-2020, do zatwierdzenia przez IZ RPOWŚ 2014-2020 i właściwe ministerstwa.
- 2) Aktualizowanie Strategii ZIT KOF w trybie zaopiniowania przez KS KOF i przedłożenie do IZ RPOWŚ 2014-2020 oraz do właściwych ministerstw.
- 3) Opracowanie kryteriów oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF dotyczących wyboru projektów w trybie konkursowym w ramach EFS i trybie pozakonkursowym w ramach EFRR w formule ZIT oraz przedstawienie do zatwierdzenia przez IZ RPOWŚ 2014-2020.
- 4) Współpraca z IZ RPOWŚ 2014-2020 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 2014-2020.
- 6) Realizacja działań i obowiązków informacyjno-promocyjnych, w tym we współpracy z Departamentem EFS.
- 7) 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.

- 8) Udział w procedurze odwoławczej dotyczącej wyboru projektów w trybie konkursowym w zakresie oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF.
- 9) Prowadzenie przez IP ZIT doradztwa na rzecz beneficjentów w formie wsparcia eksperckiego (projekty pipeline) w zakresie projektów dofinansowanych z EFRR i EFS.
- 10) Monitorowanie i sprawozdawczość z realizacji Priorytetów Inwestycyjnych realizowanych w ramach ZIT współfinansowanych z EFRR i EFS RPOWŚ 2014-2020 w zakresie zgodnym z wytycznymi właściwego Ministra.
- 11) Ochrona i przetwarzanie danych osobowych z zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, w zależności od zakresu zadań.
- 12) Prowadzenie monitoringu przygotowań i realizacji projektów komplementarnych dla zapewnienia realizacji Strategii ZIT KOF.
- 13) Monitorowanie gotowości beneficjentów do złożenia wniosków, wszelkich opóźnień i innych zagrożeń oraz proponowanie i wdrażanie działań naprawczych po uprzednim przedłożeniu do akceptacji IZ RPOWŚ 2014-2020, w trybie pozakonkursowym.
- 14) Prowadzenie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją powierzonych zadań oraz przekazanie w terminie 3 miesięcy od zakończenia realizacji Porozumienia, IZ RPOWŚ 2014-2020 całości dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań.
- 15) 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 ZIT KOF, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego.

Zgodnie z zapisami Porozumienia oraz Regulaminu Organizacyjnego UMWŚ nadzór nad powierzonymi zadaniami pełnić będzie Departament Inwestycji i Rozwoju Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego, odpowiedzialny za działania związane z wdrażaniem EFRR oraz w zakresie wyboru projektów i ich realizacji, natomiast - Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego, odpowiedzialny za działania związane z wdrażaniem EFS. Departament Inwestycji i Rozwoju, jako Instytucja Zarządzająca RPOWŚ 2014-2020, 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 2014-2020 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 2014-2020 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.2013.347.320 z 20.12.2013 z późn. zm.), zwane dalej *Rozporządzeniem ogólnym*;
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012 (Dz.Urz.UE.L.2018.193.1 z 30.07.2018 r.);
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 r., 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 2020 r., poz. 818), zwana dalej ustawą wdrożeniową;
6. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 305), zwana dalej ustawą o finansach publicznych;
7. Ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1671);
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 zgłaszania 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 2014-2020.

IZ RPOWŚ 2014-2020 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 2014-2020 corocznie przeprowadza analizę ryzyka, poprzez opracowanie *wykaz zdarzeń niepewnych – ryzyk*, wraz z funkcjonującymi, jak i proponowanymi mechanizmami kontrolnymi mającymi na celu ograniczenie ich występowania.

Identyfikacja ryzyka za poprzedni rok obrachunkowy następować będzie w terminie do dnia 31 lipca każdego roku. W przypadku, gdy poziom zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk związanych z realizacją RPOWŚ 2014-2020 jest niski i nie odnotowano przypadków oszustw w roku poprzednim, analizę ryzyka przeprowadza się co drugi rok.

Przy identyfikacji ryzyka:

- przeprowadzana jest analiza mająca na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków,
- określany jest akceptowalny poziom ryzyka w danej sytuacji,
- do każdego zidentyfikowanego ryzyka określony zostaje rodzaj wymaganej reakcji,
- określone zostają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu,
- dokonana zostaje hierarchizacja ryzyk (uporządkowanie malejąco według przyznanych ocen).

W ramach IZ RPOWŚ 2014-2020 powoływany jest zespół, składający się z wyznaczonych pracowników poszczególnych Departamentów UMWŚ, zaangażowanych we wdrażanie i zarządzanie RPOWŚ 2014-2020, który dokonuje oceny zidentyfikowanych w ramach RPOWŚ 2014-2020 ryzyk nadużyć finansowych i/lub korupcji przy wykorzystaniu narzędzia wskazanego w wytycznych Komisji Europejskiej, dla państw członkowskich i organów zarządzających programami w sprawie ryzyka nadużyć finansowych oraz skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych.

Podsumowanie uzyskanych wyników analizy ryzyk po uzyskaniu akceptacji poszczególnych Dyrektorów Departamentów UMWŚ zaangażowanych we wdrażanie i zarządzanie RPOWŚ 2014-2020, przekazywane jest do zatwierdzania przez Marszałka Województwa Świętokrzyskiego.

Zatwierdzony dokument zostaje przekazany mailowo przez sekretarza zespołu poszczególnym Departamentom.

A. Procedura postępowania w sytuacji wykrycia nadużycia finansowego i/lub korupcji (w trakcie kontroli, weryfikacji wniosków o płatność, w wyniku otrzymania skargi, podczas prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego)

W przypadku:

- powzięcia podczas weryfikacji dokumentacji i/lub przeprowadzania kontroli na miejscu podejrzenia popełnienia oszustwa finansowego i/lub wystąpienia korupcji,
 - otrzymania od podmiotów zewnętrznych informacji wskazujących na możliwość popełnienia oszustwa finansowego i/lub wystąpienia korupcji,
- pracownik, którego dotyczy powyższe sporządza stosowne zawiadomienie o konieczności przeprowadzenia kontroli i przekazuje je do Kierownika/ Oddziału, w którym stwierdzono zdarzenie. Kierownik Oddziału Departamentu, w którym stwierdzono przedmiotowe zdarzenie dokonuje weryfikacji poprawności zawiadomienia i przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi lub jego Zastępcy właściwego Departamentu.

Po podpisaniu zawiadomienia przez Dyrektora/zastępcę Dyrektora - pracownik odpowiedniego Oddziału Departamentu UMWŚ, przesyła zawiadomienie do odpowiednich organów, tj. policji, prokuratury, CBA, ABW. Równolegle IZ ROPWŚ wszczynają czynności zgodnie z procedurą dotyczącą kontroli na miejscu.

B. Procedura informowania IZ RPOWŚ 2014-2020 o wszczęciu wobec Beneficjanta postępowania przez uprawnione organy (prokuratura, CBA, ABW, OLAF)

Po wpłynięciu do IZ RPOWŚ 2014-2020 (odpowiednio do Departamentu EFS, IR, KC) lub do Kancelarii UMWŚ zawiadomienia o postępowaniach, prowadzonych przez: prokuraturę, ABW, CBA OLAF wobec Beneficjentów RPOWŚ 2014-2020, pracownik sekretariatu, do którego wpłynęło zawiadomienie/Kancelarii UMWŚ rejestruje pismo i przekazuje do sekretariatu Marszałka Województwa Świętokrzyskiego, który dekretuje dokument do Departamentu Kontroli i Certyfikacji RPO.

Dyrektor Departamentu Kontroli i Certyfikacji RPO dekretuje pismo z informacją o postępowaniach, prowadzonych wobec Beneficjentów Programu na właściwego Kierownika Oddział Kontroli EFRR i/lub Oddziału Kontroli EFS, do wiadomości i możliwości ewentualnego wykorzystania (zgodnie z procedurą z Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 nr 7.2 *Postępowanie w przypadku zidentyfikowania podejrzenia nadużycia finansowego lub korupcji*). Pisma w tym zakresie są archiwizowane w dokumentacji Oddziału Kontroli w KC.

C. Procedura o charakterze informacyjnym w zakresie zapobiegania nadużyciom i korupcji na poziomie IZ RPOWŚ 2014-2020 oraz Beneficjentów

Na stronie internetowej IZ RPOWŚ 2014-2020 zamieszcza się linki do dokumentów/informacji dotyczących skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych, do których mają dostęp wszyscy pracownicy UMWŚ oraz Beneficjenci.

Ponadto poprzez ww. stronę internetową, realizowane są obowiązki dotyczące informowania Beneficjentów o działaniach, dotyczących przeciwdziałaniu nadużyciom i korupcji oraz prowadzonych kontrolach projektów, jak również szkoleniach i spotkaniach 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.:

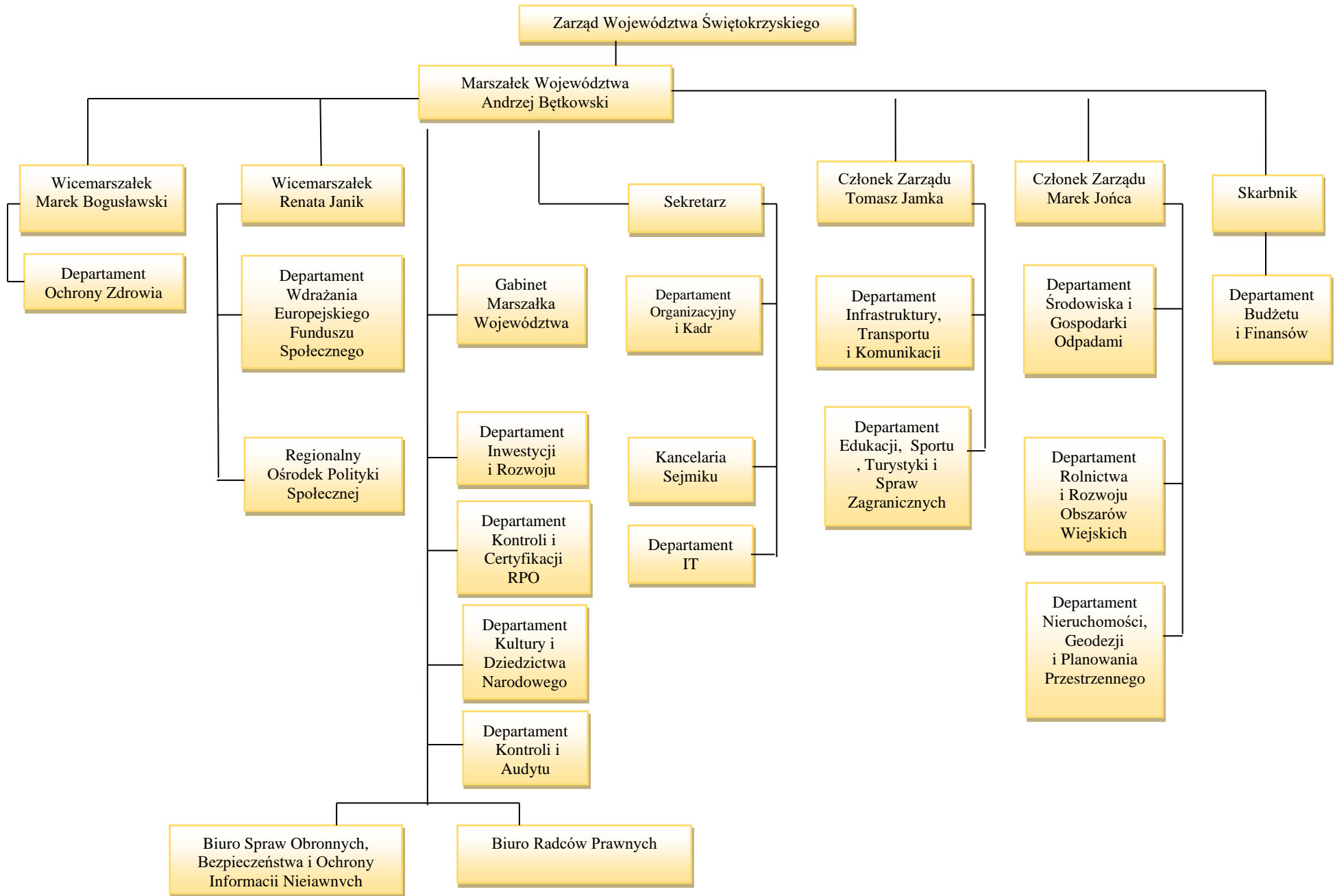
- zasadę wykluczania z kontrolowania realizacji projektu przez osoby, które brały udział w wyborze projektu, lub które weryfikują wnioski o płatność projektu w zakresie finansowym i merytorycznym,
- obowiązek składania deklaracji bezstronności na etapie wyboru: projektu do dofinansowania, jego rozliczania 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).

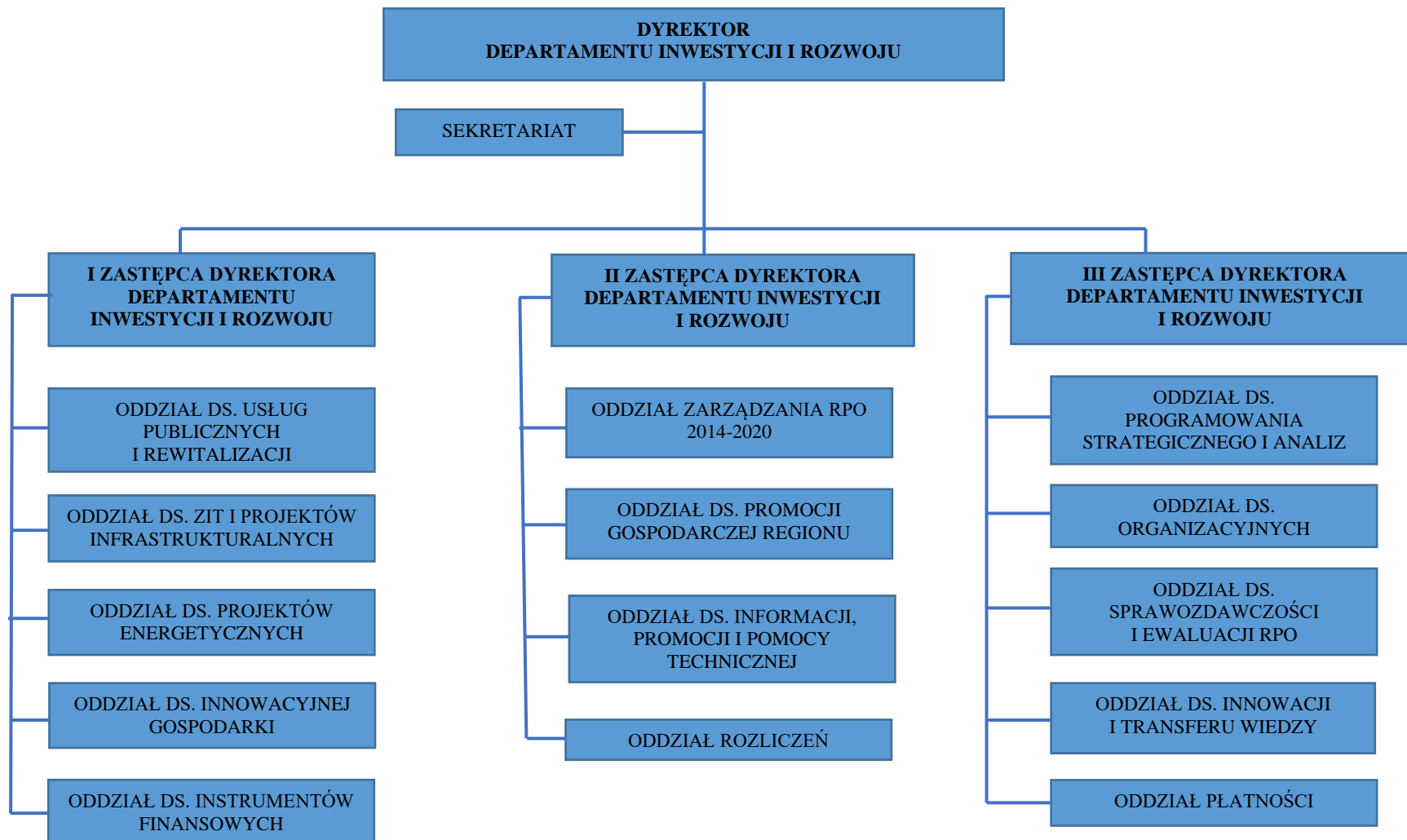
Schemat Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach



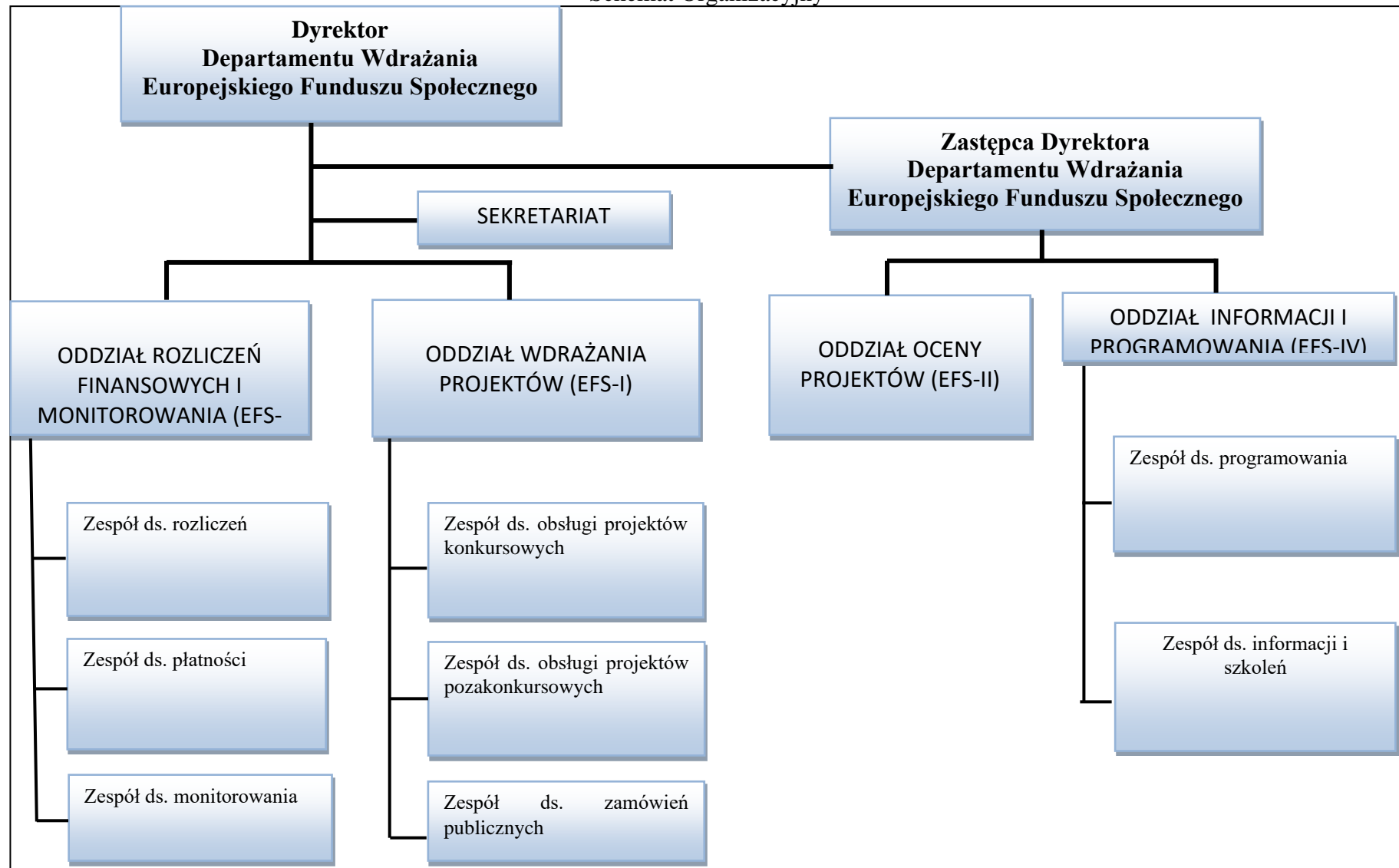
Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego

Departament Inwestycji i Rozwoju

Schemat Organizacyjny



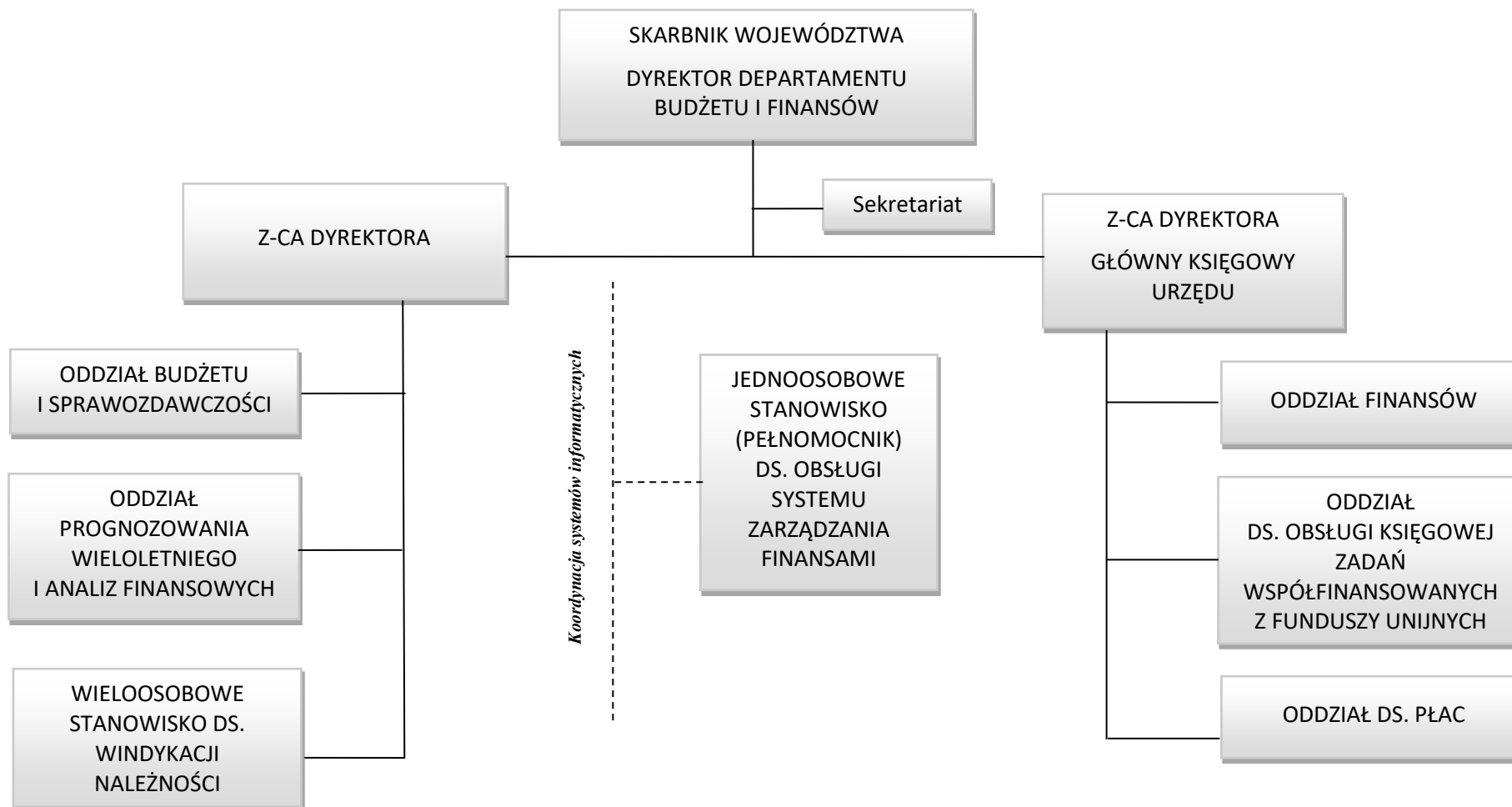
Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego
Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego
Schemat Organizacyjny



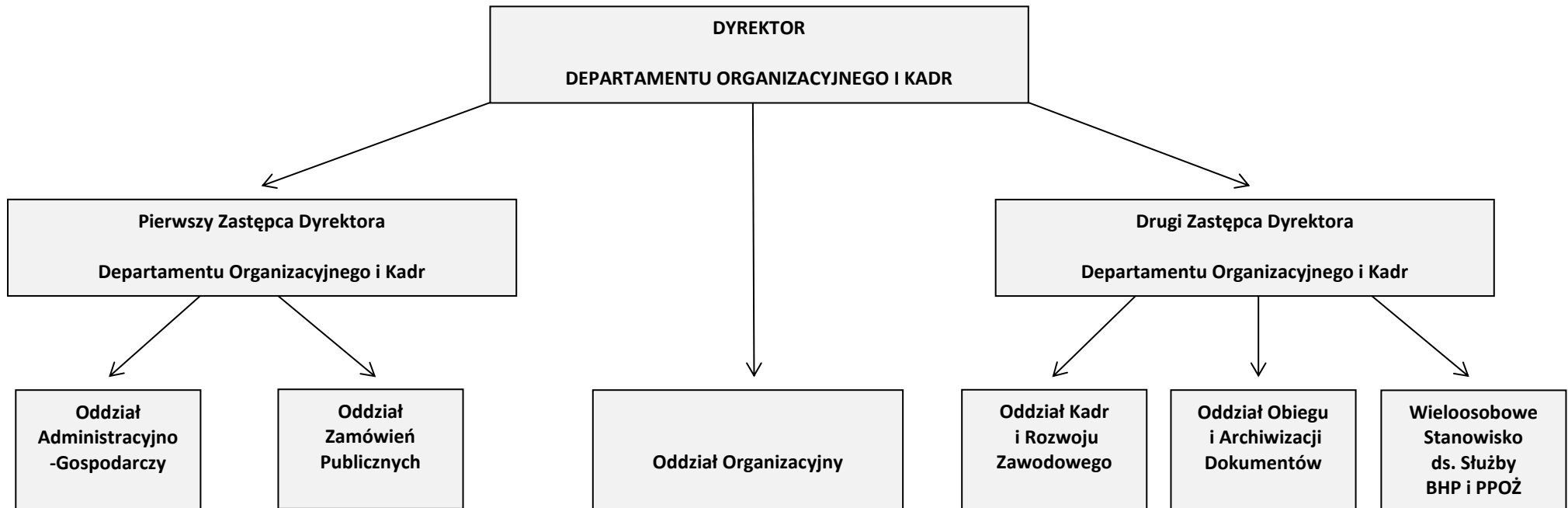
Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego

Departament Budżetu i Finansów

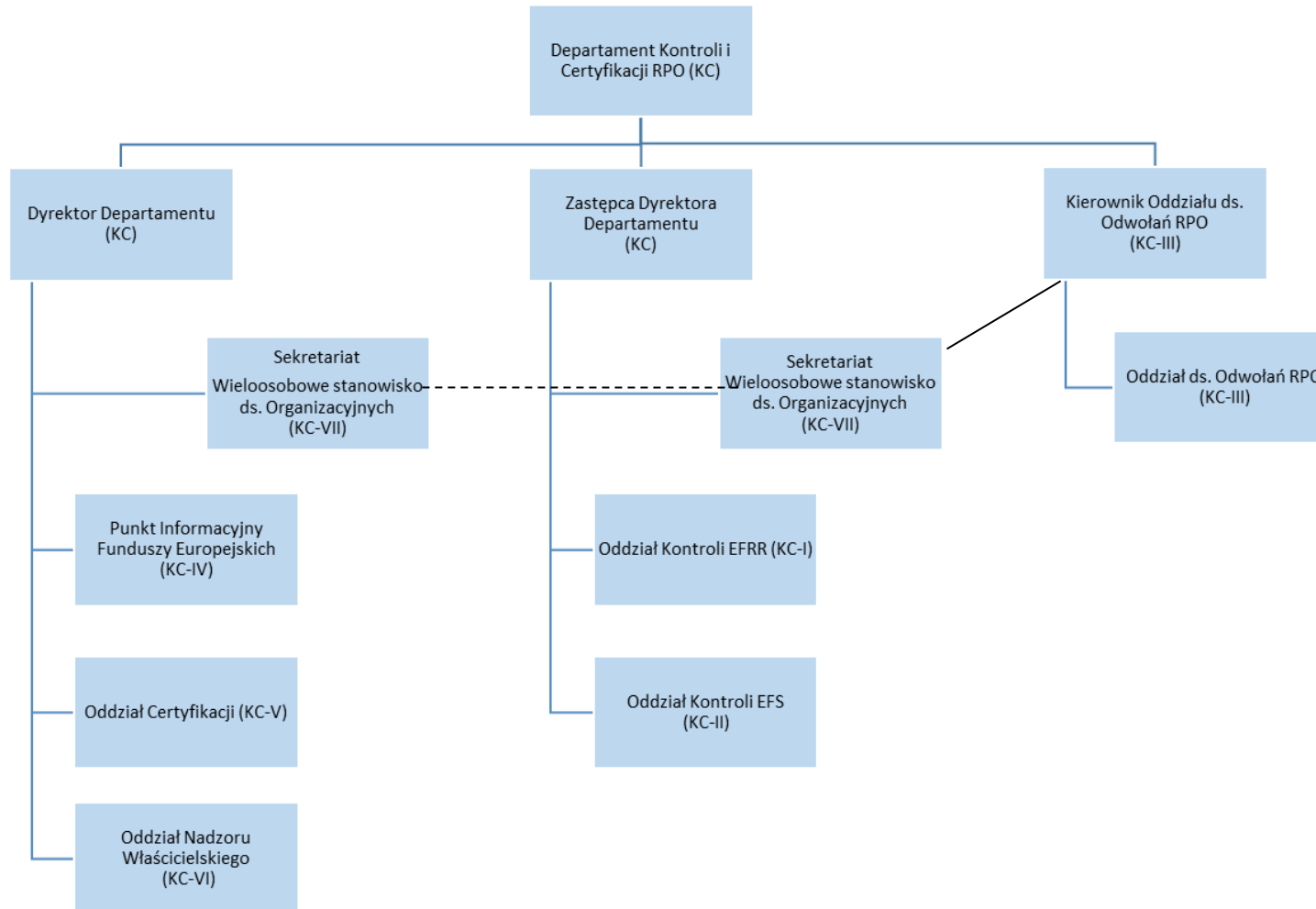
Schemat Organizacyjny



Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego
Departament Organizacyjny i Kadr
Schemat Organizacyjny



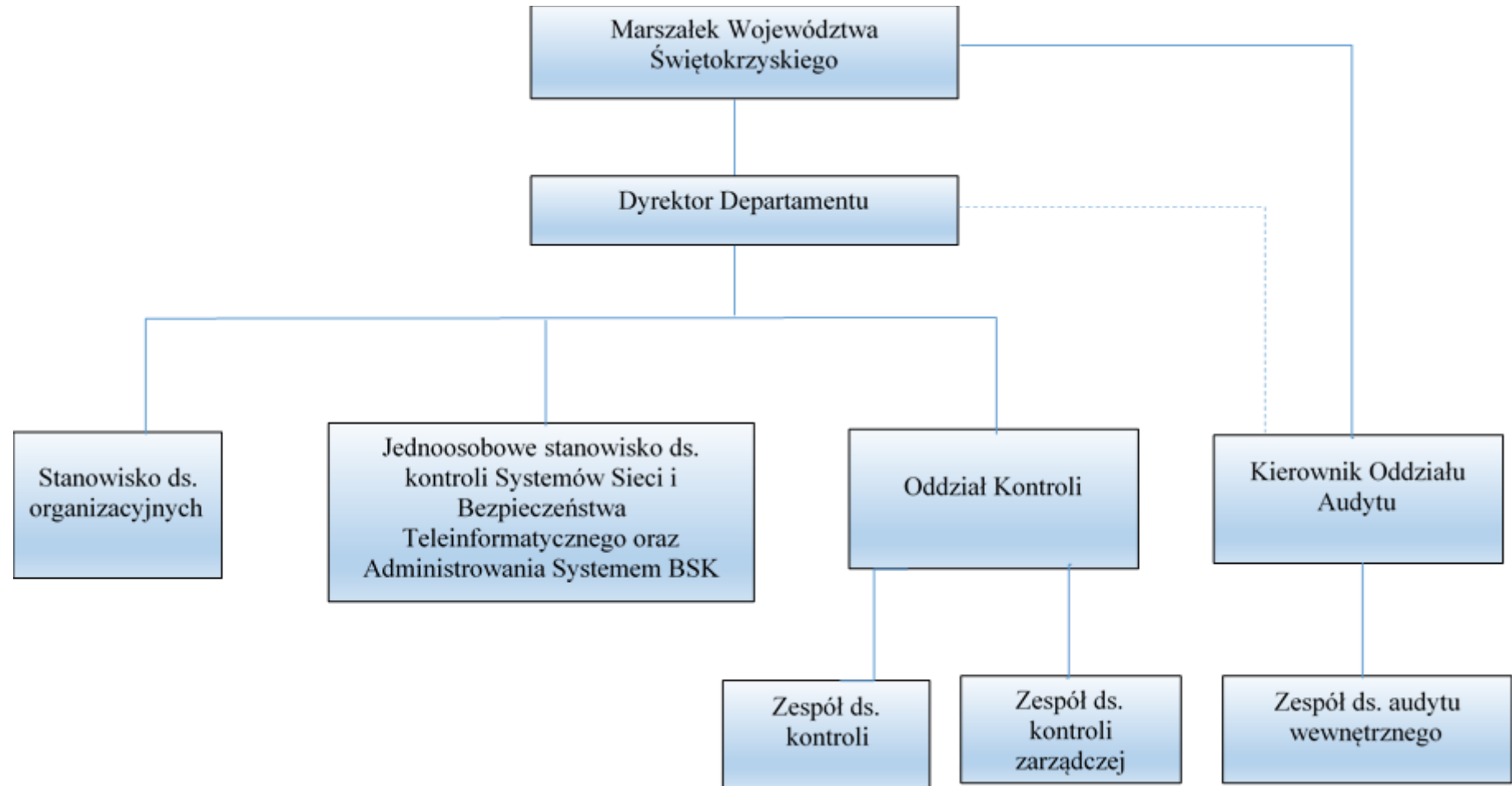
Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego
Departament Kontroli i Certyfikacji RPO
Schemat Organizacyjny



Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego

Departament Kontroli i Audytu

Schemat Organizacyjny



Instytucja Zarządzająca RPOWŚ 2014-2020 swe zadania wykonuje za pośrednictwem komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego:

- Departamentu Inwestycji i Rozwoju (IR),
- Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS),
- Departamentu Budżetu i Finansów (BF),
- Departamentu Organizacyjny i Kadr (OK),
- Departamentu Kontroli i Certyfikacji RPO (KC),
- Departamentu Kontroli i Audytu (KA),
- Biura Radców Prawnych (BRP).

Poszczególnymi Departamentami kierują Dyrektorzy, przy pomocy zastępcy/ zastępców, kierowników oddziałów oraz koordynatorów, z zastrzeżeniem, że Departamentem Budżetu i Finansów kieruje Skarbnik Województwa. Wyznaczony przez Marszałka Województwa radca prawny z Biura Radców Prawnych pełni funkcję koordynatora pomocy prawnej w Urzędzie.

W każdym Departamencie wydzielony jest sekretariat. Poza sekretariatami w skład poszczególnych Departamentów wchodzi:

- **w skład Departamentu Inwestycji i Rozwoju:**

1.	Oddział ds. Programowania Strategicznego i Analiz	symbol	IR-I
2.	Oddział Zarządzania RPO 2014-2020	symbol	IR-II
3.	Oddział ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej	symbol	IR-III
4.	Oddział ds. Organizacyjnych	symbol	IR-IV
5.	Oddział ds. Innowacyjnej Gospodarki	symbol	IR-V
6.	Oddział ds. Projektów Energetycznych	symbol	IR-VI
7.	Oddział ds. ZIT i Projektów Infrastrukturalnych	symbol	IR-VII
8.	Oddział ds. Usług Publicznych i Rewitalizacji	symbol	IR-VIII
9.	Oddział ds. Sprawozdawczości i Ewaluacji RPO	symbol	IR-IX
10.	Oddział ds. Promocji Gospodarczej Regionu	symbol	IR-X
11.	Oddział ds. Innowacji i Transferu Wiedzy	symbol	IR-XI
12.	Oddział ds. Instrumentów Finansowych	symbol	IR-XII
13.	Oddział Rozliczeń	symbol	IR-XIII
14.	Oddział Płatności	symbol	IR-XIV

• **w skład Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego**

1.	Oddział Wdrażania Projektów	symbol	EFS-I
2.	Oddział Oceny Projektów	symbol	EFS-II
3.	Oddział Rozliczeń Finansowych i Monitorowania	symbol	EFS-III
4.	Oddział Informacji i Programowania	symbol	EFS-IV

• **w skład Departamentu Budżetu i Finansów**

1.	Oddział Budżetu 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.	Jednosobowe stanowisko (Pełnomocnik) ds. Obsługi Systemu Zarządzania Finansami	symbol	BF-IV
5.	Wielosobowe Stanowisko ds. Windykacji Należności	symbol	BF-V
6.	Oddział Prognozowania Wieloletniego i Analiz Finansowych	symbol	BF-VI
7.	Oddział ds. Płac	symbol	BF-VII

• **w skład Departamentu Organizacyjnego i Kadr**

1.	Oddział Organizacyjny, w tym: Biuro Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego	symbol	OK-I
2.	Oddział Administracyjno-Gospodarczy	symbol	OK-II
3.	Oddział Zamówień Publicznych	symbol	OK-III
4.	Oddział Obiegu i Archiwizacji Dokumentów, w tym: <ul style="list-style-type: none"> • Archiwum Zakładowe • Kancelaria Urzędu 	symbol	OK-IV
5.	Oddział Kadr i Rozwoju Zawodowego	symbol	OK-V

6.	Wieloosobowe Stanowisko ds. Służby BHP i PPOŻ	symbol	OK-VI
----	---	--------	--------------

• w skład Departamentu Kontroli i Certyfikacji RPO

1.	Oddział Kontroli EFRR	symbol	KC-I
2.	Oddział Kontroli EFS	symbol	KC-II
3.	Oddział ds. Odwołań RPO	symbol	KC-III
4.	Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich	symbol	KC-IV
5.	Oddział Certyfikacji	symbol	KC-V
6.	Oddział Nadzoru Właścicielskiego	symbol	KC-VI
7.	Sekretariat -Wieloosobowe Stanowisko ds. Organizacyjnych	symbol	KC-VII

• w skład Departamentu Kontroli i Audytu

1.	Oddział Kontroli	symbol	KA-I
2.	Jednoosobowe Stanowisko ds. Kontroli Systemów, Sieci i Bezpieczeństwa Teleinformatycznego oraz Administrowania Systemem BSK.	symbol	KA-II
3.	Oddział Audytu	symbol	KA-III
4.	Stanowisko ds. Organizacyjnych	symbol	KA-IV

Powyżej wskazane Departamenty, które realizują zadania IZ RPOWŚ 2014-2020, 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 Inwestycji i Rozwoju**

Departamentem Inwestycji i Rozwoju kieruje Dyrektor przy pomocy trzech Zastępców, kierowników oddziałów oraz koordynatorów.

Dyrekcja Departamentu – orientacyjna liczba przydzielonych stanowisk – 4 w tym 2,5 etatu finansowane w ramach PT RPOWS 2014-2020

Pierwszy Zastępca Dyrektora Departamentu:

- Sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 1. Oddziałem ds. Innowacyjnej Gospodarki,
 2. Oddziałem ds. Projektów Energetycznych,
 3. Oddziałem ds. ZIT i Projektów Infrastrukturalnych,
 4. Oddziałem ds. Usług Publicznych i Rewitalizacji,
 5. Oddziałem ds. Instrumentów Finansowych

Pierwszy Zastępca Dyrektora pełni rolę przewodniczącego Komisji Oceny Projektów. W przypadku jego nieobecności, zastępują go kierownicy, podległych mu oddziałów w zakresie własnej właściwości. W sprawach wspólnych, dotyczących ww. oddziałów - pierwszego Zastępcę Dyrektora zastępuje kierownik Oddziału ds. Usług Publicznych i Rewitalizacji.

Drugi Zastępca Dyrektora Departamentu:

- Sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 1. Oddziałem Zarządzania RPO 2014-2020,
 2. Oddziałem ds. Promocji Gospodarczej Regionu,
 3. Oddziałem ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej,
 4. Oddziałem Rozliczeń.

W przypadku nieobecności drugiego Zastępcy Dyrektora, zastępują go kierownicy podległych mu oddziałów w zakresie własnej właściwości. Drugi Zastępca Dyrektora pełni nadzór nad Oddziałem Rozliczeń jedynie w ramach kontroli zarządczej. Wszystkie procesy związane z weryfikacją i zatwierdzaniem wniosków o płatność, przekazanych do IZ przez beneficjentów, kończą się na kierowniku Oddziału Rozliczeń, którego zastępuje kierownik Oddziału ds. Organizacyjnych.

Trzeci Zastępca Dyrektora Departamentu:

- Sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 1. Oddziałem ds. Programowania Strategicznego i Analiz,
 2. Oddziałem ds. Organizacyjnych,
 3. Oddziałem ds. Sprawozdawczości i Ewaluacji RPO,
 4. Oddziałem ds. Innowacji i Transferu Wiedzy,
 5. Oddziałem Płatności.

W przypadku nieobecności trzeciego Zastępcy Dyrektora, zastępuje go Dyrektor Departamentu, z uwagi na zakres zadań oraz wymogi dotyczące, np. systemu bankowego BGK. W związku z powyższym nie jest możliwe scedowanie zastępstwa na kierowników oddziałów. W pozostałych przypadkach odpowiedni kierownicy będą mieli stosowne upoważnienia, udzielone im przez Zarząd Województwa.

Oddział ds. Programowania Strategicznego i Analiz – IR-I - Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: 11, w tym 5 etatów finansowanych w ramach PT RPOWS 2014-2020

Do podstawowego zakresu działalności Oddziału ds. programowania strategicznego i analiz należy między innymi:

- 1) udział w pracach nad dokumentami programowymi w kolejnym okresie programowania UE, w tym w szczególności nad regionalnym programem oraz programem operacyjnym Polska Wschodnia,
- 2) udział w pracach związanych z wymiarem terytorialnym regionalnego programu w ramach polityki spójności UE na lata 2021 – 2027,
- 3) 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 (między innymi realizowanych w ramach RPOWŚ 2014-2020),
 - b) okresowych i rocznych sprawozdań z przebiegu wykonania budżetu województwa oraz informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej (w tym dotyczących przedsięwzięć realizowanych w ramach RPOWŚ 2014-2020),
 - c) potwierdzanie w odniesieniu do środków europejskich zmian do Wieloletniej Prognozy Finansowej, wprowadzanych na wnioski departamentów merytorycznych w zakresie realizacji projektów inwestycyjnych (między innymi realizowanych w ramach RPOWŚ 2014-2020),
- 4) 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,
- 5) opracowywanie analiz regionalnych, raportów oraz ocen oddziaływania polityk publicznych i programów rozwoju regionalnego na sytuację społeczno-gospodarczą Województwa Świętokrzyskiego,
- 6) pełnienie funkcji Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego.

Oddział Zarządzania RPO 2014-2020 – IR-II - Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: 15 finansowanych w ramach PT RPOWŚ 2014-2020

Do podstawowego zakresu działania Oddziału Zarządzania RPO 2014-2020 należy:

- 1) współpraca, w tym z ministrem właściwym ds. rozwoju regionalnego, w zakresie prac nad dokumentami operacyjnymi na perspektywę finansową UE 2014-2020, oraz krajowymi dokumentami strategicznymi, będącymi podstawą dla interwencji środków strukturalnych w latach 2014-2020,
- 2) współpraca, w tym z ministrem właściwym ds. rozwoju regionalnego, w zakresie prac nad dokumentami operacyjnymi na perspektywę finansową UE 2021-2027 oraz krajowymi dokumentami strategicznymi, będącymi podstawą dla interwencji środków strukturalnych w latach 2021-2027,
- 3) opracowanie dokumentów służących realizacji regionalnego programu operacyjnego w ramach polityki spójności UE na lata 2021 – 2027,
- 4) opracowanie oraz wprowadzanie zmian do RPOWŚ 2014-2020, uzgodnionych lub wynegocjowanych z Instytucją Koordynującą RPO oraz Komisją Europejską,

- 5) sporządzanie, we współpracy z Departamentem EFS, KA, odpowiednimi oddziałami KC oraz odpowiednimi oddziałami IR, Deklaracji Zarządczej, zgodnie z załącznikiem nr VI do Rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) 2015/207,
- 6) przygotowanie i aktualizacja, we współpracy z Departamentem EFS, KC, KA, Rzecznikiem Funduszy Europejskich oraz odpowiednimi oddziałami IR, Opisu Funkcji i Procedur dla RPOWŚ 2014-2020,
- 7) przygotowanie i aktualizacja, we współpracy z Departamentem EFS, KC, KA, Rzecznikiem Funduszy Europejskich oraz odpowiednimi oddziałami IR, Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014–2020,
- 8) prowadzenie czynności dotyczących procedur związanych z audytem i kontrolą prawidłowości realizacji RPOWŚ 2014-2020,
- 9) aktualizacja, we współpracy z Departamentem Wdrażania EFS oraz odpowiednimi oddziałami IR, Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPOWŚ 2014-2020,
- 10) opiniowanie pod kątem zgodności z Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 propozycji kryteriów wyboru projektów przygotowanych przez Departament Wdrażania EFS,
- 11) obsługa Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 (KM RPOWŚ 2014-2020), w tym prowadzenie Sekretariatu (KM RPOWŚ 2014-2020),
- 12) weryfikacja propozycji harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym przygotowanych przez Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego oraz merytoryczne oddziały Departamentu Inwestycji i Rozwoju,
- 13) pełnienie funkcji Administratora Merytorycznego SL2014 oraz Lokalnego Systemu Informatycznego RPOWŚ 2014-2020,
- 14) weryfikacja prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej pod kątem realizacji zasady n+3,
- 15) 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,
- 16) bieżący monitoring limitów kontraktacji środków BP i UE,

Oddział ds. Informacji, Promocji i Pomocy Technicznej – IR-III - Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: 13 finansowanych w ramach PT RPOWŚ 2014-2020

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 (we współpracy z Departamentem Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego oraz IP-WUP), 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 Strategii Komunikacji RPOWŚ 2014-2020 (przygotowywanego we współpracy z Departamentem Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego oraz IP WUP),
- 3) zapewnienie zgodności realizacji RPOWŚ 2014-2020 z wymogami dotyczącymi informacji i promocji programów,

- 4) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych, skierowanych do ogółu społeczeństwa oraz potencjalnych beneficjentów RPOWŚ 2014-2020 (przygotowanie i dystrybucja materiałów informacyjno-promocyjnych i publikacji dotyczących RPOWŚ 2014-2020, współpraca z mediami, organizacja kampanii informacyjno-promocyjnych i wydarzeń promocyjnych, organizacja konferencji i seminariów informacyjnych, warsztatów i szkoleń),
- 5) administrowanie strony internetowej RPOWŚ 2014-2020,
- 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) koordynacja działań IP WUP w ramach realizowanych zadań w zakresie PT RPOWŚ 2014-2020,
- 9) przygotowywanie projektu podziału środków Pomocy Technicznej pomiędzy Departamentem Inwestycji i Rozwoju oraz Instytucją Pośredniczącą – Wojewódzkim Urzędem Pracy w Kielcach,
- 10) przygotowywanie i realizacja wniosków 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,
- 11) przygotowywanie projektu planu finansowego w ramach PT RPOWŚ 2014-2020,
- 12) przygotowanie dokumentów niezbędnych do ubiegania się o środki Pomocy Technicznej i rozliczanie ich, w tym: wniosków o płatność w ramach PT oraz sprawozdań z realizacji Osi Priorytetowej 11 Pomoc Techniczna,
- 13) współpraca z innymi departamentami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu przy wdrażaniu projektów z Pomocy Technicznej,
- 14) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów i przekazywanie informacji oraz przedmiotowych dokumentów właściwym pracownikom Departamentu Kontroli i Certyfikacji RPO oraz komórkom zajmującym się odzyskiwaniem płatności,
- 15) obsługa systemu informatycznego w zakresie realizowanych zadań.
- 16) archiwizacja dokumentacji.

Oddział ds. Organizacyjnych – **IR-IV** - *Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych:* 6 (w tym 4,5 etatu finansowane z PT RPOWŚ 2014-2020).

Do zadań Oddziału ds. Organizacyjnych w szczególności należą:

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji, w tym EZD,
- 2) przyjmowanie do podpisu pism, decyzji i korespondencji, w tym wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego oraz zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 3) przekazywanie, w tym w EZD zadekretowanie korespondencji merytorycznej pracownikom celem załatwienia,
- 4) przekazywanie do Kancelarii Urzędu, w tym w EZD, korespondencji przygotowanej do wysyłki,
- 5) przyjmowanie zgłaszających się interesantów i kierowanie ich w zależności od potrzeb do: dyrektora lub jego zastępców, kierownika oddziału lub koordynatora zespołu, pracowników merytorycznych,
- 6) zaopatrywanie pracowników w niezbędny sprzęt i materiały biurowe,

- 7) prowadzenie listy obecności i ewidencji czasu pracy,
- 8) prowadzenie spraw związanych z kontrolą wewnętrzną,
- 9) przygotowywanie i organizacja spotkań, konferencji, narad w Departamencie,
- 10) przygotowywanie materiałów na posiedzenie Zarządu i Sejmiku,
- 11) udział w opracowywaniu informacji o działaniach prowadzonych w departamencie w okresie między sesjami sejmiku,
- 12) przygotowywanie pism i wniosków w sprawie zatrudnienia, awansów, dodatków, premii itp. dotyczących pracowników departamentu,
- 13) załatwienie wniosków o udostępnienie informacji publicznej, skierowanych do Departamentu. Opracowywanie odpowiedzi zbiorczych za zakresu działania departamentu
- 14) opracowywanie informacji zbiorczych dotyczących zakresu działania Departamentu (dla potrzeb podmiotów zewnętrznych i komórek organizacyjnych Urzędu),
- 15) koordynowanie spraw związanych z wpływającymi do departamentu interpelacjami radnych Województwa Świętokrzyskiego,
- 16) koordynowanie spraw związanych z prawidłowym przygotowaniem i przekazaniem wytworzonej dokumentacji w Departamencie Inwestycji i Rozwoju do Archiwum Zakładowego.

Oddział ds. Innowacyjnej Gospodarki - IR-V - Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: 14 finansowanych w ramach PT RPOWŚ 2014-2020

Do podstawowego zakresu Oddziału należy:

- 1) 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,
- 2) przygotowanie kryteriów wyboru projektów w ramach Osi priorytetowej 1 oraz 2 RPOWŚ 2014-2020,
- 3) opracowanie dokumentacji konkursowej oraz ogłaszanie naboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach osi priorytetowej 1 i 2 RPOWŚ 2014-2020,
- 4) przyjmowanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów, w ramach osi priorytetowej 1 i 2 RPOWŚ 2014-2020,
- 5) ocena wniosków o dofinansowanie realizacji projektów, w ramach osi priorytetowej 1 i 2 RPOWŚ 2014-2020,
- 6) przygotowanie projektów uchwał Zarządu Województwa ws. przyjęcia listy projektów wybranych do realizacji, w ramach osi priorytetowej 1 i 2 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 1 i 2 RPOWŚ 2014-2020,
- 9) przygotowywanie projektów rozwiązań pre-umów, umów, decyzji/porozumień o dofinansowanie realizacji projektów w ramach osi priorytetowej 1 i 2 RPOWŚ 2014-2020,
- 10) uzgadnianie prawnych form zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków,
- 11) przyjmowanie i przygotowanie dokumentów związanych z ustanowieniem zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków,
- 12) przygotowanie do deponowania w Kancelarii Materiałów Niejawnych dokumentów związanych z ustanawianymi zabezpieczeniami,
- 13) zwalnianie i uruchamianie zabezpieczeń,

- 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,
- 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,
- 16) obsługa LSI oraz SL2014 w zakresie realizowanych zadań,
- 17) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów i przekazywanie informacji oraz przedmiotowych dokumentów do Departamentu Kontroli i Certyfikacji RPO oraz komórkom zajmującym się odzyskiwaniem płatności.
- 18) udział w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania RPOWS 2014-2020 w ramach realizowanych zadań,
- 19) współpraca z komórkami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWS 2014-2020, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,
- 20) archiwizacja dokumentacji.

Oddział ds. Projektów Energetycznych - IR-VI - *Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: 11 finansowanych w ramach PT RPOWS 2014-2020*

Do podstawowego zakresu Oddziału należy:

- 1) współpraca z beneficjentami w zakresie przygotowania projektów osi Priorytetowej 3 RPOWS 2014-2020, polegająca na udostępnianiu szerokiego zakresu informacji i wiedzy na temat zasad przygotowania wymaganej dokumentacji konkursowej,
- 2) przygotowanie kryteriów wyboru projektów w ramach Osi priorytetowej 3 RPOWS 2014-2020,
- 3) opracowanie dokumentacji konkursowej oraz ogłaszanie naboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach osi priorytetowej 3 RPOWS 2014-2020,
- 4) przyjmowanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów, w ramach osi priorytetowej 3 RPOWS 2014-2020,
- 5) ocena wniosków o dofinansowanie realizacji projektów, w ramach osi priorytetowej 3 RPOWS 2014-2020,
- 5) przygotowanie projektów uchwał Zarządu Województwa ws. przyjęcia listy projektów wybranych do realizacji w ramach osi priorytetowej 3 RPOWS 2014-2020,
- 6) informowanie beneficjentów o wynikach oceny wniosków o dofinansowanie realizacji projektów,
- 7) przygotowanie projektów pre-umów/umów, decyzji/porozumień o dofinansowanie realizacji projektów w ramach osi priorytetowej 3 RPOWS 2014-2020,
- 8) przygotowywanie projektów rozwiązań pre-umów/umów, decyzji/porozumień o dofinansowanie realizacji projektów w ramach osi priorytetowej 3 RPOWS 2014-2020,
- 9) uzgadnianie prawnych form zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków, przyjmowanie i przygotowanie dokumentów związanych z ustanowieniem zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków,
- 10) 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 Departamentu Kontroli i Certyfikacji RPO oraz komórkom zajmującym się odzyskiwaniem płatności,
- 17) udział w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania RPOWS 2014-2020 w ramach realizowanych zadań,
- 18) współpraca z komórkami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWS 2014-2020, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,
- 19) archiwizacja dokumentacji.

Oddział ds. ZIT i Projektów Infrastrukturalnych - IR-VII - Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: 10 finansowanych w ramach PT RPOWS 2014-2020

Do podstawowego zakresu Oddziału należy:

- 1) współpraca z beneficjentami w zakresie przygotowania projektów osi priorytetowej 4 (bez Działania 4.4), 5 oraz 6 (bez Działania 6.5) RPOWS 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 (bez Działania 4.4), 5 oraz 6 (bez Działania 6.5) RPOWS 2014-2020,
- 3) przyjmowanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach osi priorytetowej 4 (bez Działania 4.4), 5 oraz 6 (bez Działania 6.5) RPOWS 2014-2020,
- 4) ocena wniosków o dofinansowanie realizacji projektów, w ramach osi priorytetowej 4 (bez Działania 4.4), 5 oraz 6 (bez Działania 6.5) RPOWS 2014-2020,
- 5) przygotowanie projektów uchwał Zarządu Województwa ws. przyjęcia listy projektów wybranych do realizacji, w ramach osi priorytetowej 4 (bez Działania 4.4) oraz 5 RPOWS 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 4 (bez Działania 4.4), 5 oraz 6 (bez Działania 6.5) RPOWS 2014-2020,
- 8) przygotowywanie projektów rozwiązań pre-umów, umów, decyzji/porozumień o dofinansowanie realizacji projektów w ramach osi priorytetowej 4 (bez Działania 4.4), 5 oraz 6 (bez Działania 6.5) RPOWS 2014-2020,
- 9) uzgadnianie prawnych form zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków,
- 10) 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 Departamentu Kontroli i Certyfikacji RPO oraz komórkom zajmującym się odzyskiwaniem płatności,
- 17) bieżąca współpraca z Instytucją Pośredniczącą w zakresie realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ramach Osi 6 RPOWŚ 2014-2020,
- 18) udział w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania RPOWŚ 2014-2020 w ramach realizowanych zadań,
- 19) współpraca z komórkami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ 2014-2020, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,
- 20) archiwizacja dokumentacji.

Oddział ds. Usług Publicznych i Rewitalizacji – IR–VIII - *Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: 12 finansowanych w ramach PT RPOWŚ 2014-2020*

Do podstawowego zakresu Oddziału należy:

- 1) współpraca z beneficjentami w zakresie przygotowania projektów osi priorytetowej 7 oraz Działania 4.4 i 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 4.4 i 6.5 RPOWŚ 2014-2020,
- 3) przyjmowanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach osi priorytetowej 7 oraz Działania 4.4 i 6.5 RPOWŚ 2014-2020,
- 4) ocena wniosków o dofinansowanie realizacji projektów, w ramach osi priorytetowej 7 oraz Działania 4.4 i 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 4.4 i 6.5 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 7 oraz Działania 4.4 i 6.5 RPOWŚ 2014-2020,
- 8) przygotowywanie projektów rozwiązań pre-umów, umów, decyzji/porozumień o dofinansowanie realizacji projektów w ramach osi priorytetowej 7 oraz Działania 4.4 i 6.5 RPOWŚ 2014-2020,

- 9) uzgadnianie prawnych form zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków,
- 10) 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 Departamentu Kontroli i Certyfikacji RPO oraz komórkom zajmującym się odzyskiwaniem płatności,
- 17) udział w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania RPOWŚ 2014-2020 w ramach realizowanych zadań,
- 18) współpraca z komórkami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ 2014-2020, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,
- 19) archiwizacja dokumentacji.

Oddział ds. Sprawozdawczości i Ewaluacji RPO – IR-IX - *Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: 7 finansowane w ramach PT RPOWŚ 2014-2020*

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 2014-2020,
- 2) opracowanie, aktualizacja i monitorowanie Planu ewaluacji RPOWŚ 2014-2020,
- 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 2014-2020, 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 2014-2020 z instytucjami zaangażowanymi w programowanie i wdrażanie Programu 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 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) monitorowanie wykonania prognoz certyfikacji,
 - 13) bieżący monitoring poziomu certyfikacji pod kątem realizacji ram wykonania RPOWŚ 2014-2020 oraz zasady automatycznego anulowania zobowiązań przez KE (zasada n+3),
 - 14) monitorowanie i analizowanie postępu finansowego, w tym realizacji zasady n+3,
 - 15) monitorowanie i analizowanie postępu rzeczowego RPOWŚ 2014-2020, w tym w zakresie wskaźników i postępów realizacji Programu,
 - 16) przekazywanie danych finansowych do KE przez System SFC,
 - 17) przygotowywanie innych informacji/zestawień/analiz/raportów dot. RPOWŚ 2014-2020, w tym na potrzeby KM RPOWŚ 2014-2020.

Oddział ds. Promocji Gospodarczej Regionu – *IR-X* Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: 11

Zadania Oddziału ds. Promocji Gospodarczej Regionu nie dotyczą RPOWŚ 2014-2020.

Oddział ds. Innowacji i Transferu Wiedzy – *IR-XI* – Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: 12 (w tym 5 etatów finansowanych w ramach PT RPOWŚ 2014-2020)

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) pełnienie funkcji sekretariatu Świętokrzyskiej Rady Innowacji,
- 6) współpraca z Koordynatorami i członkami Konsorcjów, które zostały powołane w celu stymulowania rozwoju inteligentnych specjalizacji poprzez wsparcie doradcze dla Zarządu Województwa Świętokrzyskiego,
- 7) współdziałanie z rządowymi i pozarządowymi organizacjami gospodarczymi na rzecz wspierania innowacyjności gospodarki regionu oraz promocji innowacyjności małych i średnich przedsiębiorstw,
- 8) realizacja zadań prowadzących do gromadzenia danych o działaniach analitycznych dotyczących innowacyjności województwa świętokrzyskiego i Świętokrzyskiego Systemu Innowacji, prowadzonych przez instytucje i organizacje z regionu.

Oddział ds. Instrumentów Finansowych – IR-XII – Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: 6 (w tym 4,5 etatu finansowane w ramach PT RPOWŚ 2014-2020)

Do podstawowego zakresu zadań Oddziału ds. Instrumentów Finansowych należy:

- 1) współpraca, w tym z ministrem właściwym do spraw rozwoju regionalnego w zakresie prac nad dokumentami operacyjnymi na perspektywę finansową UE 2021-2027 oraz krajowymi dokumentami strategicznymi, będącymi podstawą dla interwencji środków strukturalnych w latach 2021-2027,
- 2) koordynacja wdrażania instrumentów finansowych, w tym opracowanie oraz zmiana strategii wdrażania IF, wybór podmiotów wdrażających fundusze oraz (jeśli dotyczy) podmiotów wdrażających IF,
- 3) pełnienie merytorycznego nadzoru nad tworzeniem i funkcjonowaniem Regionalnego Funduszu Rozwoju,
- 4) monitorowanie, przeprowadzanie kontroli systemowej oraz kontroli w zakresie prawidłowości realizacji projektów realizowanych w ramach RPO WŚ na lata 2007-2013, Działanie 1.3 „Tworzenie i rozbudowa funduszy pożyczkowych i gwarancyjnych”, Oś priorytetowa 1 Rozwój przedsiębiorczości,
- 5) realizacja zadań związana w funkcjonowaniem Rady Inwestycyjnej Regionalnego Funduszu Rozwoju Województwa Świętokrzyskiego
- 6) archiwizacja dokumentacji.

Oddział Rozliczeń – IR-XIII – Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: 18 finansowanych w ramach PT RPOWŚ 2014-2020

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 Departamentu Kontroli i Certyfikacji RPO a także komórkom zajmującym się odzyskiwaniem płatności,
- 7) współpraca z Departamentem Budżetu i Finansów w zakresie procedur wdrażania RPOWŚ 2014-2020 w ramach 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) archiwizacja dokumentacji,
- 10) obsługa projektów RPOWŚ 2014-2020,
- 11) kontrole krzyżowe dla Projektów realizowanych w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020,
- 12) działania z zakresu polityki nadużyć finansowych.

Oddział Płatności – IR-XIV – Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: 15 finansowanych w ramach PT RPOWŚ 2014-2020

Do podstawowego zakresu działania Oddziału 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 Oddziału Certyfikacji w Departamencie Kontroli i Certyfikacji RPO,
- 5) przygotowywanie prognozy wydatków i planu finansowego na bieżący i następny rok w porozumieniu z Departamentem Budżetu i Finansów,
- 6) przygotowanie propozycji kwotowych do wniosku Departamentu Inwestycji i Rozwoju 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) obsługa SL2014 w zakresie realizowanych zadań,
- 8) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów i przekazywanie informacji oraz przedmiotowych dokumentów właściwym pracownikom Departamentu Kontroli i Certyfikacji RPO,
- 9) współpraca z Departamentem Budżetu i Finansów w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania RPOWŚ 2014-2020 w ramach 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) obsługa projektów RPOWŚ 2014-2020,
- 12) archiwizacja dokumentacji,
- 13) odzyskiwanie środków,
- 14) odzyskiwanie należności z tytułu nieprawidłowo wydatkowanych przez beneficjentów środków dofinansowania w ramach RPOWŚ 2007-2013,
- 15) odzyskiwanie należności z tytułu nieprawidłowo wydatkowanych przez beneficjentów środków dofinansowania w ramach RPOWŚ 2014-2020,
- 16) wydawanie decyzji administracyjnych w przedmiocie zwrotu środków, poprzedzonych przeprowadzeniem całego postępowania administracyjnego,
- 17) wydawanie decyzji administracyjnych w przedmiocie udzielenia ulgi w spłacie zobowiązania, poprzedzonych przeprowadzeniem całego postępowania administracyjnego,
- 18) współpraca w zakresie weryfikacji dokumentacji przesyłanej przez Wieloosobowe stanowisko ds. windykacji należności w Departamencie Budżetu i Finansów,
- 19) rozliczanie kwot zwrotów dokonywanych przez beneficjentów i organy skarbowe /komorników sądowych,
- 20) udzielanie stosownych informacji na żądanie Prokuratury, Policji, NIK, Urzędu Kontroli Skarbowej czy Komorników Sądowych,
- 21) przygotowywanie dokumentacji do przekazania do właściwego sądu administracyjnego / okręgowego.

- **Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego**

Dyrekcja – Orientacyjna liczba przydzielonych stanowisk: 2

Sekretariat – Orientacyjna liczba przydzielonych stanowisk: 2

Oddział Wdrażania Projektów – *Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: 32*

➤ Zespół ds. obsługi projektów konkursowych

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

- 1) weryfikowanie zgodności przebiegu realizacji projektów z dokumentami programowymi, zawartymi umowami i obowiązującymi procedurami,
- 2) weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosków o płatność,
- 3) weryfikacja formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów,
- 4) sporządzanie deklaracji wydatków w ramach wdrażanych Osi Priorytetowych RPOWŚ 2014-2020 i współpraca z IP WUP w tym zakresie,
- 5) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów oraz przekazywanie dokumentów z tym związanych właściwym pracownikom Oddziału Kontroli EFS w KC, komórkom zajmującym się odzyskiwaniem kwot podlegających zwrotowi, a także informowanie o zaistniałej sytuacji Oddziału Certyfikacji w KC,
- 6) udział w kontrolach projektów – kontrola na zakończenie realizacji projektu na dokumentacji,
- 7) prowadzenie działań związanych ze zwracaniem beneficjentom dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków,
- 8) przygotowywanie i przekazywanie Zarządowi Województwa do zatwierdzenia zmian, porozumień, umów, decyzji o dofinansowaniu realizacji projektów,
- 9) współpraca z instytucjami realizującymi działania w ramach EFS w zakresie interpretacji przepisów oraz zapisów obowiązujących dokumentów programowych,
- 10) informowanie beneficjentów o poszczególnych etapach wprowadzania zmian, porozumień, decyzji i umów o dofinansowanie,
- 11) przygotowywanie, opracowywanie informacji i zestawień w zakresie realizowanych zadań,
- 12) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ 2014-2020, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,
- 13) obsługa systemów informatycznych w zakresie realizowanych zadań,
- 14) archiwizowanie dokumentacji.

➤ Zespół ds. obsługi projektów pozakonkursowych

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

- 1) weryfikowanie zgodności przebiegu realizacji projektów z dokumentami programowymi, zawartymi decyzjami i obowiązującymi procedurami,
- 2) weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosków o płatność projektów pozakonkursowych,
- 3) weryfikacja formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych,
- 4) przygotowywanie i przekazywanie Zarządowi Województwa do zatwierdzenia zmian decyzji/ aneksów do umów o dofinansowanie projektów,

- 5) informowanie beneficjentów o poszczególnych etapach zawierania zmian/aneksów do porozumień, decyzji i umów o dofinansowanie projektów,
- 6) obsługa systemów informatycznych w zakresie realizowanych zadań,
- 7) udział w kontrolach projektów – kontrola na zakończenie realizacji projektu na dokumentacji, kontrola planowa, kontrola doraźna,
- 8) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów oraz przekazywanie dokumentów z tym związanych właściwemu pracownikowi Oddziału Kontroli EFS w KC, komórkom zajmującym się odzyskiwaniem kwot podlegających zwrotowi, a także informowanie o zaistniałej sytuacji KC,
- 9) przygotowywanie, opracowywanie informacji i zestawień 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) archiwizowanie dokumentacji,
- 12) współpraca z instytucjami realizującymi działania w ramach EFS w zakresie interpretacji przepisów oraz zapisów obowiązujących dokumentów programowych.

➤ Zespół ds. zamówień publicznych

Do podstawowych zadań Zespołu ds. zamówień publicznych w szczególności należy:

- 1) kontrola (na dokumentach) udzielania zamówień dot. postępowań zrealizowanych na podstawie ustawy PZP oraz zasady konkurencyjności,
- 2) zamieszczenie informacji o przeprowadzonych kontrolach udzielania zamówień dot. postępowań zrealizowanych na podstawie ustawy PZP i ich wynikach, w tym dokumentu kończącego kontrolę w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie UM WŚ, w terminie 30 dni od dnia zakończenia kontroli,
- 3) obsługa systemów informatycznych w zakresie realizowanych zadań,
- 4) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ 2014-2020, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,
- 5) przygotowywanie, opracowywanie informacji i zestawień w zakresie realizowanych zadań,
- 6) archiwizowanie dokumentacji.

Oddział Oceny Projektów - Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: 20

Do podstawowych zadań Oddziału Oceny Projektów w szczególności należy:

- 1) nabór, weryfikacja warunków formalnych i ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów, złożonych w trybie konkursowym i w trybie pozakonkursowym, w tym weryfikacja budżetów, zgodnie z obowiązującymi kryteriami i wytycznymi,
- 2) organizacja i przeprowadzenie procesu negocjacji,
- 3) informowanie beneficjentów o poszczególnych etapach oceny wniosków o dofinansowanie, w tym informowanie o zakończeniu oceny i jej wyniku,
- 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 ekspertami, zaangażowanymi w proces oceny wniosków,
- 8) przygotowywanie i przekazywanie do zatwierdzenia Zarządowi Województwa listy ocenionych projektów,
- 9) przekazywanie listy ocenionych projektów, rekomendowanych do dofinansowania wraz z zatwierdzonymi projektami do Oddziału Informacji i Programowania,
- 10) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ 2014-2020, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,
- 11) obsługa systemu informatycznego w zakresie realizowanych zadań,
- 12) archiwizacja dokumentacji.

Oddział Rozliczeń Finansowych i Monitorowania – *Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: 25*

➤ Zespół ds. rozliczeń

Do podstawowych zadań Zespołu ds. rozliczeń w szczególności należy:

- 1) sprawdzanie poprawności wniosków o płatność konkursowych, pozakonkursowych pod względem rachunkowym,
- 2) weryfikowanie poprawności załączonych dokumentów księgowych, poświadczających poniesienie wydatków przez beneficjenta,
- 3) przygotowywanie dyspozycji przelewu środków oraz wprowadzenie do systemu BGK zleceń płatności na rachunek wskazany przez beneficjenta,
- 4) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów i przekazywanie informacji oraz przedmiotowych dokumentów właściwym pracownikom Oddziału Kontroli EFS w KC, komórkom zajmującym się odzyskiwaniem kwot podlegających zwrotowi, a także do wiadomości Oddziału Certyfikacji w KC,
- 5) weryfikowanie harmonogramów wniosków o płatność składanych przez beneficjentów,
- 6) weryfikowanie deklaracji wydatków w ramach wdrażanych Osi Priorytetowych RPOWŚ 2014-2020 przy współpracy z IP WUP i przekazywanie do KC,
- 7) przeprowadzanie kontroli krzyżowych programu i kontroli krzyżowych horyzontalnych w zakresie projektów dofinansowanych z EFS,
- 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 systemów informatycznych w zakresie realizowanych zadań,
- 11) archiwizowanie 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/decyzjach o dofinansowanie realizacji projektów,
- 3) przygotowywanie dyspozycji przelewu środków oraz wprowadzanie do systemu BGK zleceń płatności na rachunek wskazany przez beneficjenta,
- 4) analiza i ocena w zakresie finansowym zapisów umów/decyzji o dofinansowanie oraz harmonogramów wniosków o płatność, składanych przez beneficjentów,
- 5) przygotowywanie prognozy wydatków i planu finansowego na bieżący i następny rok w porozumieniu z IR,
- 6) podejmowanie działań zmierzających do odzyskiwania należności i odsetek,
- 7) sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie realizowanych zadań,
- 8) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów i przekazywanie informacji oraz przedmiotowych dokumentów właściwym pracownikom Oddziału Kontroli EFS w KC, komórkom zajmującym się odzyskiwaniem kwot podlegających zwrotowi, a także do wiadomości Oddziału Certyfikacji w KC,
- 9) koordynowanie działań IP WUP w zakresie realizowanych zadań,
- 10) wprowadzanie do Rejestru obciążeń na projekcie kwot podlegających zwrotowi,
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych, o których mowa w art. 207 ustawy o finansach publicznych,
- 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) obsługa systemów informatycznych w zakresie realizowanych zadań,
- 15) archiwizowanie dokumentacji.

➤ Zespół ds. monitorowania:

Do podstawowego zakresu zadań Zespołu ds. 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 8, 9 i 10 RPOWŚ 2014-2020 i przekazywanie ich do IR,
- 3) weryfikowanie informacji kwartalnych, sprawozdań rocznych oraz sprawozdania końcowego z realizacji działań IP WUP, przygotowywanie informacji dotyczących realizacji Osi priorytetowej 10 RPOWŚ 2014-2020,
- 4) przygotowywanie, opracowywanie informacji i zestawień w zakresie realizowanych zadań,
- 5) koordynowanie działań IP w zakresie realizowanych zadań,
- 6) współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie RPOWŚ 2014-2020, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację Programu,
- 7) obsługa systemów informatycznych w zakresie realizowanych zadań,
- 8) pełnienie funkcji Administratora Merytorycznego SL2014 oraz Lokalnego Systemu Informatycznego RPOWŚ 2014-2020, w części dot. EFS,
- 9) archiwizowanie dokumentacji.

Oddział Informacji i Programowania – *Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: 13*

➤ Zespół ds. programowania:

Do podstawowego zakresu zadań Zespołu ds. programowania należy:

- 1) współpraca z IR w zakresie:
 - a) wdrażania RPOWŚ 2014-2020,
 - b) opracowania RPOWŚ 2021-2027,
- 2) identyfikacja projektów pozakonkursowych oraz ich zgłaszanie do IR,
- 3) opracowywanie i aktualizowanie SZOOP RPOWŚ 2014-2020 wraz z załącznikami w zakresie projektów pozakonkursowych oraz konkursowych w ramach Osi priorytetowych 8 i 9 RPOWŚ 2014-2020 we współpracy z IR,
- 4) opracowywanie i aktualizowanie kryteriów wyboru projektów dla naborów w ramach Osi priorytetowych 8 i 9 RPOWŚ 2014-2020, w trybie konkursowym i pozakonkursowym, w tym przekazywanie do akceptacji IR oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Komitetowi Monitorującemu RPOWŚ 2014-2020,
- 5) realizacja zadań związanych z wdrażaniem osi priorytetowych 8 i 9 RPOWŚ 2014-2020, finansowanych z EFS, koordynacja działań IP WUP w zakresie realizacji zadań związanych z wdrażaniem osi priorytetowej 10 RPOWŚ 2014-2020,
- 6) opracowywanie i aktualizowanie we współpracy z Oddziałami Departamentu EFS Instrukcji Wykonawczych oraz Opisu Funkcji i Procedur w części dotyczącej Departamentu EFS oraz przekazywanie do IR,
- 7) współpraca z Instytucją Pośredniczącą – ZIT w zakresie realizacji mechanizmu zintegrowanych inwestycji terytorialnych w zakresie Osi Priorytetowych 8 i 9 RPOWŚ 2014-2020,
- 8) opracowywanie i aktualizowanie Planów Działań w obszarze zdrowia w ramach EFS i ich konsultacja z Departamentem Ochrony Zdrowia oraz z Departamentem Inwestycji i Rozwoju,
- 9) opracowywanie, aktualizowanie i przekazywanie do IR oraz Komitetu Monitorującego RPOWŚ 2014-2020 - Rocznych Planów Działania dla Działań/Poddziałań osi priorytetowych 8 i 9 RPOWŚ 2014-2020 oraz koordynacja IP WUP w tym zakresie,
- 10) opracowywanie, aktualizowanie i przekazywanie do IR rocznych harmonogramów naborów w trybie konkursowym dla Osi Priorytetowych 8 i 9 RPOWŚ 2014-2020 oraz koordynacja IP WUP w tym zakresie,
- 11) opracowywanie regulaminów konkursów oraz warunków naboru w ramach trybu pozakonkursowego dla Działań/Poddziałań osi priorytetowych 8 i 9 RPOWŚ 2014-2020,
- 12) ogłaszanie naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach osi priorytetowych 8 i 9 RPOWŚ 2014-2020,
- 13) wzywanie do składania wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych w ramach Osi priorytetowych 8 i 9 RPOWŚ 2014-2020,
- 14) współpraca z IP WUP w zakresie sporządzania i aktualizacji Instrukcji Wykonawczych IP WUP oraz Opisu Funkcji i Procedur dla poszczególnych procesów, zachodzących w IP WUP,
- 15) archiwizacja dokumentacji.

➤ Zespół ds. informacji i szkoleń:

Do podstawowego zakresu zadań Zespołu ds. informacji i szkoleń należy:

- 1) przygotowywanie i realizacja planów działań informacyjno-promocyjnych w zakresie EFS,
- 2) prowadzenie działań szkoleniowych na temat zasad sporządzania dokumentacji aplikacyjnej oraz działań informacyjno-promocyjnych, kierowanych do potencjalnych beneficjentów RPOWŚ 2014-2020, w tym prowadzenie Punktu Informacyjnego,
- 3) współpraca z samorządem terytorialnym i instytucjami publicznymi w celu rozpowszechniania informacji o możliwościach aplikowania w ramach konkursów z Działań RPOWŚ 2014-2020, wdrażanych przez Departament,
- 4) współpraca z innymi departamentami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu przy prowadzeniu działań informacyjno-promocyjnych w ramach RPOWŚ 2014-2020,
- 5) planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań informacyjno-promocyjnych, z uwzględnieniem wymogów prawa zamówień publicznych, we współpracy z Oddziałem Zamówień Publicznych w Departamencie Organizacyjnym i Kadr oraz przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania w tym zakresie,
- 6) przygotowywanie we współpracy z pozostałymi oddziałami Departamentu odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej,
- 7) współpraca z IR w celu aktualizacji portalu internetowego RPOWŚ 2014-2020, w zakresie dotyczącym zagadnień związanych z działaniami RPOWŚ 2014-2020, wdrażanymi przez Departament,
- 8) współpraca z Oddziałami Departamentu związana z koordynacją działań w zakresie obsługi procesów kontrolnych, w tym kontroli wewnętrznej,
- 9) opracowywanie i aktualizowanie w ramach naborów w trybie konkursowym i pozakonkursowym wzorów umów, porozumień, decyzji o dofinansowaniu realizacji projektów w oparciu o obowiązujące prawo oraz dokumenty programowe, współpraca z innymi Oddziałami Departamentu, a następnie przekazywanie przygotowanych wzorów Zarządowi Województwa do zatwierdzenia,
- 10) przygotowywanie i przekazywanie Zarządowi Województwa do podpisania umów, porozumień, decyzji o dofinansowaniu realizacji projektów,
- 11) przygotowywanie i przyjmowanie dokumentów związanych z ustanowieniem zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków oraz prowadzenie działań związanych z ich deponowaniem (przekazywanie i odbiór) w Biurze Spraw Obronnych, Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji,
- 12) informowanie beneficjentów o poszczególnych etapach zawierania porozumień, decyzji i umów o dofinansowanie projektów,
- 13) opisywanie dokumentów księgowych w zakresie zadań, realizowanych przez Departament,
- 14) przygotowywanie planów szkoleń dla kadry Departamentu,
- 15) przygotowywanie i przekazywanie do IR informacji niezbędnych do finansowania wynagrodzeń pracowników Departamentu,
- 16) współpraca z IR w zakresie przygotowywania dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia „pogłębionej analizy” wniosków o płatność Pomocy Technicznej w zakresie zadań Departamentu, w części dotyczącej działań informacyjno-promocyjnych,

- 17) przygotowywanie zapotrzebowania na usługi finansowe i produkty na kolejny rok budżetowy w ramach środków Pomocy Technicznej RPOWŚ 2014-2020 i przekazywanie do IR,
- 18) przygotowywanie, opracowywanie informacji, zestawień i sprawozdań 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) archiwizowanie dokumentacji.

W związku z zintesyfikowanymi pracami dotyczącymi perspektywy 2014-2020, podyktowanymi końcowym etapem wdrażania RPOWŚ 2014-2020, oraz zadaniami związanymi z opracowaniem programu regionalnego na lata 2021-2027, możliwe jest przenoszenie stanowisk pracy pomiędzy poszczególnymi Oddziałami DWEFS. Decyzję o zmianach podejmuje Dyrektor DWEFS dokonując odpowiednich aktualizacji w zakresach czynności.

- **Departament Budżetu i Finansów**

Oddział Budżetu i Sprawozdawczości (BF-I)

Zadania Oddziału Budżetu i Sprawozdawczości nie dotyczą RPOWŚ 2014-2020.

Oddział Finansów (BF-II)

Zadania Oddziału Finansów nie dotyczą RPOWŚ 2014-2020.

Oddział ds. Obsługi Księgowej Zadań Współfinansowanych z Funduszy Unijnych (BF-III)

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do Oddziału: 3

Zadania Oddziału ds. Obsługi Księgowej Zadań Współfinansowanych z Funduszy Unijnych w zakresie RPOWŚ 2014-2020:

- 1) Prowadzenie rachunkowości zadań współfinansowanych z funduszy unijnych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie wyodrębnionych rachunków bankowych dla potrzeb RPOWŚ 2014-2020,
 - b) bieżące analizowanie i informowanie pracowników merytorycznych o saldach na rachunkach bankowych służących do obsługi RPOWŚ 2014-2020, w szczególności o uznaniach i obciążeniach rachunków bankowcy w tym o zwrotach dokonywanych przez beneficjentów RPO,
 - c) prowadzenie w systemie finansowo-księgowym wyodrębnionej ewidencji syntetycznej i analitycznej operacji gospodarczych i finansowych środków otrzymanych i wydatkowanych w ramach RPOWŚ 2014-2020,
 - d) bieżące monitorowanie realizacji planu finansowego w zakresie wykorzystania środków RPOWŚ 2014-2020,
 - e) kontrola formalna i rachunkowa dowodów księgowych dotyczących RPOWŚ 2014-2020,
 - f) realizacja dyspozycji przekazania środków finansowych na rzecz projektodawców,
 - g) realizacja płatności w zakresie projektów własnych na podstawie dowodów księgowych,
 - h) ewidencja pozabilansowa prawnego zaangażowania wydatków budżetowych,

- i) ewidencja zleceń płatności ze środków europejskich dokonywanych przez BGK na rzecz beneficjentów na podstawie informacji otrzymanych z departamentów merytorycznych,
 - j) współpraca przy sporządzaniu obowiązkowej sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
 - k) przechowywanie i archiwizacja dokumentacji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - l) współpraca z departamentami merytorycznymi zaangażowanymi w zadania związane z realizacją programów unijnych,
 - m) 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 Urzędu w zakresie wyodrębnionych rachunków bankowych otwartych dla potrzeb RPOWŚ 2014-2020.

Jednoosobowe Stanowisko (Pełnomocnik) ds. Obsługi Systemu Zarządzania Finansami (BF-IV)

Zadania Jednoosobowego Stanowiska (Pełnomocnika) ds. Obsługi Systemu Zarządzania Finansami nie dotyczą RPOWŚ 2014-2020.

Wieloosobowe Stanowisko ds. Windykacji Należności (BF-V)

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do Stanowiska: 1

Zadania Wieloosobowego Stanowiska ds. Windykacji Należności w zakresie RPOWŚ 2014-2020:

- 1) Merytoryczna i techniczna obsługa spraw związanych z zapobieganiem przedawnieniom oraz zabezpieczaniem interesów Instytucji Zarządzającej RPOWŚ 2014-2020.
- 2) Bieżące monitorowanie stanu zobowiązań oraz postępowanie kontrolne w stosunku do czynności egzekucyjnych prowadzonych w ramach RPOWŚ 2014-2020.
- 3) Uczestniczenie w czynnościach egzekucyjnych podejmowanych przez sąd lub komornika w zakresie spraw prowadzonych w ramach RPOWŚ 2014-2020.
- 4) Korespondencja z organem egzekucyjnym w zakresie spraw prowadzonych w ramach RPOWŚ 2014-2020.
- 5) Przygotowywanie postanowień, odpowiedzi w sprawie zażaleń i skarg a także innych pism związanych z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym oraz zastosowanym środkiem egzekucyjnym lub zabezpieczającym oraz przekazywanie dokumentacji do organu egzekucyjnego w ramach RPOWŚ 2014-2020.
- 6) Poszukiwanie majątku dłużników poprzez analizę dostępnych danych i wysyłanie zapytań do innych organów, a następnie przekazywanie tych informacji do organów egzekucyjnych w zakresie RPOWŚ 2014-2020.
- 7) Podejmowanie czynności w zakresie ujawniania dłużników KRS – Rejestrze Dłużników lub w innych rejestrach publicznych.
- 8) Bieżące informowanie i współpraca z Instytucją Zarządzającą RPOWŚ 2014-2020 oraz departamentami wdrażającymi RPOWŚ 2014-2020.

Oddział Prognozowania Wieloletniego i Analiz Finansowych (BF-VI)

Zadania Oddziału Prognozowania Wieloletniego i Analiz Finansowych nie dotyczą RPOWS 2014-2020.

Oddział ds. Płac (BF-VII)

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do Oddziału: 1

Zadania Oddziału ds. Płac w zakresie RPOWS 2014-2020:

- 1) Prowadzenie spraw płacowych pracowników finansowanych w ramach Pomocy Technicznej RPO WS 2014-2020 i wynagrodzeń bezosobowych z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych, w szczególności:
 - a) kompletowanie dokumentacji stanowiącej podstawę do wypłaty należności ze stosunku pracy,
 - b) prowadzenie kartoteki wynagrodzeń,
 - c) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków z ubezpieczenia społecznego i innych świadczeń z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, sporządzanie list płac zatrudnionych pracowników,
 - d) sporządzanie list wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - e) dokonywanie potrąceń ustawowych z wynagrodzeń oraz innych potrąceń w tym z tytułu zajęć komorniczych i administracyjnych i ich rozliczanie,
 - f) prawidłowe i terminowe sporządzanie przelewów z tytułu należności ustalonych listami płac oraz potrąceń,
 - g) sporządzanie deklaracji i dokumentów rozliczeniowych i terminowe odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne należnych od urzędu jako płatnika składek,
 - h) sporządzanie i przekazywanie pracownikom oraz do Ministerstwa Finansów informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT-11,
 - i) sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych PIT-4R i PIT-8AR,
 - j) sporządzanie i przekazywanie pracownikom imiennych raportów rocznych zawierających informacje dotyczące należnych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne w podziale na poszczególne miesiące zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - k) składanie do ZUS zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu emerytów i rencistów za rok,
 - l) sporządzanie i wydawanie na wniosek pracownika zaświadczeń o wynagrodzeniu, dochodach (brutto i netto), o potrąceniach dokonywanych z wynagrodzeń,
 - m) wydawanie pracownikom dokumentów potwierdzających otrzymane wynagrodzenia na prośbę pracownika oraz w celu ustalenia emerytury i renty na formularzu Rp-7,
 - n) przygotowywanie do wypłaty wynagrodzeń bezosobowych na podstawie zawartych umów zlecenia i o dzieło,
 - o) comiesięczne uzgadnianie kwot naliczonych oraz wypłaconych wynagrodzeń wraz z pochodnymi z właściwym stanowiskiem księgowości,
 - p) sporządzanie obowiązkowych sprawozdań statystycznych,
 - q) sporządzanie informacji i analiz wynagrodzeń dla departamentów merytorycznych,

- r) opracowywanie zestawień z zakresu wynagrodzeń oraz rozliczeń z ZUS w ramach sporządzanych analiz.

• **Departament Organizacyjny i Kadr**

Pracą Departamentu kieruje Sekretarz Województwa, jako Dyrektor Departamentu przy pomocy dwóch Zastępców Dyrektora, Kierowników Oddziałów oraz koordynatora Wieloosobowego Stanowiska Pracy.

Dyrekcja Departamentu – orientacyjna liczba przydzielonych stanowisk – 3 w tym 9/10 etatu finansowane w ramach PT RPOWŚ 2014-2020 tj. 3 stanowiska finansowane po 3/10 etatu.

Oddział Organizacyjny (OK-I)

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do Oddziału Organizacyjnego 6: w tym 1 stanowisko finansowane w 3/10 etatu z PT RPOWŚ 2014-2020

Do zakresu działania Oddziału Organizacyjnego w szczególności należy:

1. opracowywanie dokumentów określających organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego,
2. przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, niewchodzących w zakres kompetencji pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego,
3. prowadzenie rejestru zarządzeń Marszałka Województwa (redagowanie strony podmiotowej BIP, zakładka Urząd - Rejestr Zarządzeń – *Zarządzenia Marszałka*) oraz opracowywanie zarządzeń wewnętrznych w zakresie departamentu,
4. przygotowywanie upoważnień i prowadzenie ich rejestru, w zakresie upoważnień stałych oraz upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Marszałka Województwa,
5. przygotowywanie uchwał określających szczegółowy podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy Członków Zarządu Województwa Świętokrzyskiego, Sekretarza Województwa oraz Skarbnika Województwa,
6. przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków, codziennie w godzinach pracy Urzędu oraz poza godzinami pracy Urzędu po uprzednim, telefonicznym umówieniu terminu,
7. przyjmowanie i koordynowanie procesu rozpatrywania złożonych skarg i wniosków, w tym w szczególności:
 - a) analiza przyjętych/złożonych skarg i wniosków pod kątem spełniania właściwych wymogów formalno – prawnych;
 - b) przekazywanie wg właściwości do merytorycznych departamentów/równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu, celem przygotowania projektu odpowiedzi;
 - c) analiza i ocena propozycji odpowiedzi opracowanej przez departamenty/równorzędne komórki organizacyjne oraz sformułowanie ostatecznej treści odpowiedzi, tj. rozpatrzenie skargi, wniosku;
 - d) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków.
8. koordynacja działań dotyczących załatwiania petycji wpływających do Urzędu, w tym w szczególności:
 - a) analiza treści petycji pod kątem spełniania właściwych wymogów formalno – prawnych i umieszczanie niezbędnych informacji na stronie internetowej Urzędu oraz BIP;

- b) przekazywanie wg właściwości do merytorycznych departamentów/równorzędnych komórek organizacyjnych urzędu, celem przygotowania projektu odpowiedzi;
 - c) analiza i ocena propozycji odpowiedzi opracowanej przez departamenty/równorzędne komórki organizacyjne oraz sformułowanie ostatecznej treści odpowiedzi;
 - d) prowadzenie rejestru petycji.
9. koordynacja działań w zakresie załatwiania spraw dot. działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa, prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości,
10. przygotowywanie, w zakresie OK-I, projektów odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej,
11. przyjmowanie, przechowywanie, analizowanie w imieniu Marszałka Województwa, przekazywanie urzędowi skarbowemu, sporządzanie rocznych informacji dla Sejmiku Województwa oraz przekazywanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oświadczeń majątkowych, o których mowa w ustawach: o samorządzie województwa, o pracownikach samorządowych oraz o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne,
12. prowadzenie centralnego rejestru umów zawartych przez Województwo Świętokrzyskie, które działa przez swoją jednostkę organizacyjną – UMWS w Kielcach,
13. prowadzenie spraw związanych z kontrolą wewnętrzną w departamencie,
14. weryfikacja i akceptacja treści pieczęci używanych w Urzędzie Marszałkowskim,
15. wywieszanie ogłoszeń urzędowych oraz ogłoszeń otrzymywanych z zewnątrz,
16. prowadzenie rejestrów delegacji służbowych,
17. prowadzenie rejestrów faktur i rachunków,
18. prowadzenie Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym,
19. obsługa sekretariatu departamentu, w tym:
- a) przyjmowanie korespondencji w formie papierowej i w systemie EZD wpływającej z sekretariatów: Marszałka Województwa, Wicemarszałka i Członków Zarządu Województwa, Gabinetu Marszałka, Kancelarii Urzędu (adresowanej imiennie do Sekretarza Województwa i Zastępców Dyrektora lub do Departamentu Organizacyjnego i Kadr), pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego oraz bezpośrednio wpływającej do sekretariatu;
 - b) obsługa korespondencji wewnętrznej kierowanej do sekretariatu departamentu w systemie EZD;
 - c) przekazywanie Sekretarzowi Województwa i Zastępcom Dyrektora Departamentu korespondencji, zarejestrowanej w systemie EZD oraz dokumentu papierowego, celem dekretacji;
 - d) przekazywanie za pokwitowaniem zadekretowanej korespondencji w formie papierowej oraz w systemie EZD Kierownikom Oddziałów, celem załatwienia;
 - e) przyjmowanie interesantów zgłaszających się do departamentu i kierowanie ich (w zależności od potrzeb) do: Sekretarza Województwa, Zastępców Dyrektora, *Kierowników Oddziałów*;
 - f) zaopatrywanie pracowników departamentu w niezbędny sprzęt i materiały biurowe;
 - g) prowadzenie ewidencji wyjść w godzinach pracy, uzgadnianie z Oddziałem Kadr i Rozwoju Zawodowego czasu pracy pracowników departamentu w oparciu o system elektronicznej rejestracji czasu pracy (RCP);
 - h) obsługiwanie i ponoszenie odpowiedzialności za sprzęt stanowiący wyposażenie sekretariatu departamentu.
20. obsługa Biura Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego poprzez:
- a) przesyłanie zawiadomień o terminach posiedzeń oraz materiałów dotyczących posiedzeń Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego, Prezydium i jej zespołów problemowych;

- b) przygotowywanie i przesyłanie protokołów z posiedzeń Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego i Prezydium;
- c) przygotowywanie i upublicznianie komunikatów z posiedzeń Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego;
- d) przygotowywanie i zlecanie analiz i ekspertyz z zakresu spraw związanych z działalnością Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego;
- e) gromadzenie i przechowywanie informacji i materiałów związanych z pracami Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego;
- f) prowadzenie strony internetowej Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w formie wyodrębnionej zakładki na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego;
- g) organizowanie wydarzeń i spotkań z inicjatywy Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego (konferencji, debat, szkoleń itp.);
- h) zapewnienie współpracy pomiędzy Prezydium a Wojewódzką Radą Dialogu Społecznego oraz Zespołami roboczymi;
- i) współpraca z Radą Dialogu Społecznego oraz innymi Wojewódzkimi Radami Dialogu Społecznego;
- j) przygotowywanie sprawozdań z działalności Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego, sprawozdania rocznego z wykonania planu finansowego biura i innych informacji dotyczących funkcjonowania Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego;
- k) współpraca ze Świętokrzyskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie uzyskania, wydatkowania i rozliczenia środków z dotacji celowej na zapewnienie funkcjonowania Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego;
- l) dokonywanie zamówień towarów i usług związanych z działalnością Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego, w tym w szczególności:
 - przeprowadzanie procedury wyłaniania dostawców towarów lub wykonawców usług,
 - przygotowywanie umów na zakup towarów lub wykonanie usług;
- m) przygotowywanie projektu planu finansowego Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego oraz prognozy zamówień publicznych środków z dotacji celowej, o której mowa w ppkt k);
- n) obsługa kontaktów Marszałka i Zarządu Województwa z przedstawicielami stron Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego i Rady Dialogu Społecznego w Warszawie;
- o) współpraca z departamentami, jednostkami organizacyjnymi oraz komórkami Urzędu Marszałkowskiego w zakresie działań podejmowanych przez Wojewódzką Radę Dialogu Społecznego;
- p) wykonywanie zadań zleconych przez Prezydium Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w zakresie prac związanych z funkcjonowaniem Rady.

Oddział Administracyjno-Gospodarczy (OK-II)

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do Oddziału: 41 w tym 1 stanowisko finansowane w 3/10 etatu z PT RPOWŚ 2014-2020.

Do zakresu działania Oddziału Administracyjno-Gospodarczego w szczególności należy:

1. prowadzenie inwestycji, remontów i modernizacji w budynkach będących własnością Urzędu Marszałkowskiego lub użytkowanych przez Urząd Marszałkowski,
2. opracowywanie projektów rocznych planów w zakresie inwestycji i remontów,
3. realizacja zadań związanych z zarządzaniem i administrowaniem budynkami Urzędu Marszałkowskiego lub użytkowanymi przez Urząd Marszałkowski (m.in.: umowy

- najmu, umowy na dostarczanie mediów, umowy na świadczenie usług związanych z administrowaniem budynkami, podatek od nieruchomości, przeglądy budynków i urzędzeń, wystawianie faktur, opisywanie otrzymanych faktur),
4. realizacja zadań bezpieczeństwa pożarowego przy udziale inspektora ochrony przeciwpożarowej, m. in. w zakresie: prowadzenia inwestycji, remontów, zarządzania, administrowania i modernizacji budynków Urzędu lub użytkowanych przez Urząd oraz sporządzania dokumentów takich jak np. umowy najmu lokali.
 5. przygotowywanie informacji o sytuacji lokalowej, w tym propozycji zmian lokalowych, przemieszczeń komórek organizacyjnych i pracowników,
 6. zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony budynków Urzędu Marszałkowskiego w czasie pracy i po godzinach pracy oraz w święta i dni wolne od pracy, w tym:
 - a) zapewnienie ochrony Urzędu Marszałkowskiego, w tym pomieszczeń z infrastrukturą teleinformatyczną;
 - b) opracowywanie planu ochrony Urzędu Marszałkowskiego i nadzorowanie jego realizacji;
 - c) zarządzanie kluczami do pomieszczeń Urzędu Marszałkowskiego.
 7. bieżące naprawy instalacji, urzędzeń, sprzętu, drzwi, okien, itp.,
 8. załatwianie spraw związanych z funkcjonowaniem transportu, tj:
 - a) zapewnienie transportu dla wyjazdów służbowych kierownictwa i pracowników Urzędu Marszałkowskiego;
 - b) nadzór nad przestrzeganiem godzin pracy kierowców poprzez rejestrację kart drogowych i prowadzenie ewidencji czasu pracy kierowców;
 - c) weryfikacja kart drogowych pod kątem przebiegu kilometrów i zużycia paliwa, sporządzanie miesięcznych zestawień przebiegu kilometrów i zużycia paliwa;
 - d) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań;
 - e) utrzymanie taboru samochodowego w należyтым stanie technicznym, zapewnienie terminowych przeglądów technicznych, prowadzenie bieżących napraw i remontów, stosowanie właściwych materiałów eksploatacyjnych;
 - f) weryfikacja i potwierdzanie faktur za przeglądy, naprawy i remonty;
 - g) zakup materiałów eksploatacyjnych;
 - h) prowadzenie i dokonywanie płatności za miejsca postoju i garaże;
 - i) monitoring i analiza eksploatacji samochodów będących na wyposażeniu Urzędu Marszałkowskiego.
 9. bieżące prowadzenie ewidencji oraz sprawozdawczości w zakresie wszystkich zamówień publicznych realizowanych przez Departament Organizacyjny i Kadr (z podziałem na rodzaje zamówień) niezależnie od wartości zamówienia,
 10. opracowywanie (na podstawie zebranych zapotrzebowań ze wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego) rocznej prognozy zamówień publicznych, w tym zadań realizowanych przez Departament Organizacyjny i Kadr,
 11. analiza możliwości realizacji wniosków składanych przez komórki organizacyjne Urzędu
o dokonanie zakupu towaru i usługi (nieuwzględnionych w zatwierdzonym rocznym planie zamówień publicznych), po konsultacji z Oddziałem Zamówień Publicznych,
 12. planowanie i sprawozdawczość w zakresie wydatków związanych z funkcjonowaniem Urzędu Marszałkowskiego, w tym:
 - a) planowanie wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu Marszałkowskiego;
 - b) obsługa systemu finansowo - księgowego w części dotyczącej Departamentu Organizacyjnego i Kadr, w tym przygotowywanie projektów zmian w planie finansowym;

- c) bieżące analizowanie wydatków w poszczególnych paragrafach oraz w ramach wyodrębnionych zadań w części dotyczącej Departamentu Organizacyjnego i Kadr;
 - d) prowadzenie sprawozdawczości związanej z realizacją budżetu województwa w części dotyczącej Departamentu Organizacyjnego i Kadr;
 - e) bieżące opracowywanie i składanie informacji z zaangażowania środków finansowych w części dotyczącej Departamentu Organizacyjnego i Kadr;
 - f) opisywanie przez pracowników merytorycznych faktur wpływających do oddziału i przekazywanie ich do Departamentu Budżetu i Finansów;
 - g) wystawianie faktur wynikających z umów za korzystanie z pomieszczeń UMWS oraz innych związanych z funkcjonowaniem Departamentu Organizacyjnego i Kadr.
13. prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, ewidencji ilościowej w formie komputerowej – w programie OPTIest zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 14. nanoszenie oznaczeń na składniki majątkowe (z wyłączeniem sprzętu komputerowego, telefonii komórkowej i stacjonarnej),
 15. sporządzanie i uaktualnianie spisów inwentarzowych pomieszczeń Urzędu Marszałkowskiego,
 16. przygotowywanie oświadczeń o powierzeniu składników majątkowych do użytku służbowego zgodnie ze wskazaniem osoby odpowiedzialnej za użytkowanie danego sprzętu (z wyłączeniem sprzętu komputerowego, telefonii komórkowej i stacjonarnej),
 17. gospodarowanie wyposażeniem (meblami), które nie zostało zagospodarowane lub zostało zwrócone przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu,
 18. załatwianie spraw związanych z przejmowaniem lub przekazywaniem składników majątkowych, które są w gospodarowaniu,
 19. współpraca ze stałą Komisją Likwidacyjną w zakresie likwidacji składników majątkowych,
 20. prowadzenie zaopatrzenia materiałowo-technicznego na potrzeby funkcjonowania Urzędu,
 21. prowadzenie kartotek wydanych materiałów biurowych oraz sporządzanie miesięcznych zestawień wydanych materiałów biurowych,
 22. dokonywanie zakupów materiałów i mebli biurowych, wyposażenia, publikacji i książek,
 23. zapewnianie właściwego wyposażenia apteczek do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej w nagłych wypadkach pracownikom oraz innym osobom przebywającym na terenie zakładu pracy, a także dokonywanie przeglądów apteczek (w szczególności w zakresie okresu przydatności poszczególnych środków ich wyposażenia),
 24. realizacja zamówień na pieczęcie urzędowe po weryfikacji i akceptacji ich treści przez Oddział Organizacyjny Departamentu Organizacyjnego i Kadr oraz realizacja zamówień na tablice, druki i wizytówki urzędowe,
 25. prowadzenie prenumeraty prasy dla potrzeb Urzędu Marszałkowskiego,
 26. nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w budynkach Urzędu Marszałkowskiego i ich otoczeniu oraz w lokalach wynajmowanych, zlecenie usług pralniczych (firanki, zasłony, flagi, itp.),
 27. wydawanie materiałów i maszyn biurowych pracownikom Urzędu na bieżące potrzeby,
 28. wydawanie oraz prowadzenie ewidencji wydanych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego uprawnionym pracownikom,
 29. załatwianie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Urzędu Marszałkowskiego,
 30. obsługa urządzeń biurowych (laminowanie, bindowanie, niszczenie dokumentów),
 31. obsługa sal konferencyjnych,
 32. dokonywanie zakupów napojów chłodzących dla pracowników w okresie letnim oraz ich wydawanie,

33. przekazywanie akt z całego departamentu do Archiwum Zakładowego,
34. prowadzenie ewidencji i opracowywanie sprawozdań o rodzajach i ilościach odpadów,
35. aktualizacja książki telefonicznej Urzędu Marszałkowskiego,
36. dokonywanie zakupów odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
37. nadzorowanie innych zakupów dokonywanych bezpośrednio przez inne departamenty i równorzędne komórki organizacyjne Urzędu Marszałkowskiego,
38. przeprowadzanie procedur o udzielanie zamówień w zakresie dostaw o wartości 5000,00 zł lub poniżej kwoty 5000,00 zł z zastrzeżeniem, że właściwe departamenty składające zapotrzebowanie dokonują merytorycznego opisu przedmiotu zamówienia i zabezpieczają środki w budżecie na przeznaczony cel, ze wskazaniem źródła finansowania

Oddział Zamówień Publicznych (OK-III)

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do Oddziału Zamówień Publicznych: 9 w tym

1 stanowisko finansowane w 3/10 etatu z PT RPOWŚ 2014-2020

Do zakresu działania Oddziału Zamówień Publicznych w szczególności należy:

1. opracowywanie projektu rocznego planu zamówień publicznych i przedkładanie go do zatwierdzenia Zarządowi Województwa,
2. sporządzanie i aktualizacja planu postępowań o udzielenie zamówień przewidzianych do przeprowadzenia w danym roku finansowym i zamieszczanie go w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej,
3. sporządzanie, gromadzenie i archiwizacja dokumentacji zamówień publicznych, prowadzonych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz zwolnionych z reżimu w/w ustawy, o wartości przekraczającej 5000,00 zł,
4. udostępnianie dokumentacji z prowadzonych postępowań organom kontroli wewnętrznej i zewnętrznej oraz wykonawcom i innym zainteresowanym zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. przygotowywanie informacji o realizacji zamówień publicznych dla Komisji Sejmiku oraz uczestnictwo w posiedzeniach Komisji poświęconych zamówieniom publicznym,
6. udzielanie konsultacji pracownikom merytorycznym w zakresie zgodności z przepisami o zamówieniach publicznych opracowywanej przez nich dokumentacji, niezbędnej do wszczęcia postępowania,
7. sporządzanie ogłoszeń, specyfikacji warunków zamówienia (SWZ), zaproszeń do składania ofert, zaproszeń do negocjacji oraz przekazywanie wykonawcom dokumentów i informacji dotyczących prowadzonych postępowań, w sposób i w przypadkach określonych ustawą lub innymi przepisami,
8. publikacja ogłoszeń, specyfikacji warunków zamówienia, wyjaśnień i zmian SWZ informacji i zawiadomień w sposób i w przypadkach określonych ustawą lub innymi przepisami,
9. udział w pracach Komisji przetargowej przy prowadzonych negocjacjach lub otwarciu, badaniu i ocenie złożonych ofert,
10. sporządzanie i przekazywanie do zatwierdzenia protokołów z posiedzeń Komisji przetargowej oraz wezwań i zawiadomień dla wykonawców,
11. przesyłanie zawiadomień Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w przypadkach określonych ustawą,

12. wykonywanie czynności związanych z wnoszonymi środkami ochrony prawnej i udział w postępowaniach toczących się w wyniku ich wniesienia,
13. przygotowywanie do podpisu dokumentów dotyczących udzielenia zamówienia,
14. prowadzenie rejestrów zamówień udzielanych w oddziale,
15. sporządzanie i przesyłanie do Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień,
16. zbieranie informacji z departamentów merytorycznych i sporządzanie raportów z realizacji umów zawartych w trybach określonych ustawą.

Oddział Obiegu i Archiwizacji Dokumentów (OK-IV)

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do Oddziału: 20 w tym 1 stanowisko finansowane w 3/10 etatu z PT RPOWS 2014-2020

Do zakresu działania Oddziału Obiegu i Archiwizacji Dokumentów w szczególności należy:

1. prowadzenie Archiwum Zakładowego, w tym przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie i ochrona dokumentów podlegających archiwizacji oraz ich udostępnianie, jak również brakowanie dokumentacji niearchiwalnej i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego, przygotowanie dokumentacji i współpraca z Archiwum Państwowym ws. przeprowadzania ekspertyzy dokumentacji, porządkowanie dokumentacji po ekspertyzie,
2. przyjmowanie dokumentacji badań psychologicznych kierowców ze zlikwidowanych pracowni psychologicznych,
3. przyjmowanie dokumentacji zlikwidowanych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, dla których funkcję organu założycielskiego pełnił samorząd Województwa Świętokrzyskiego,
4. wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu oraz wydawanie kopii dokumentacji osobowej i płacowej dla byłych pracowników zlikwidowanych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, dla których funkcję organu założycielskiego pełnił samorząd Województwa Świętokrzyskiego,
5. sporządzanie sprawozdań z zakresu działalności Archiwum Zakładowego,
6. prowadzenie rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych, w tym wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru, przygotowywanie zakazu wykonywania działalności oraz dokonywanie wpisów do rejestru oraz do CEIDG ,
7. kontrole przechowawców akt osobowych i płacowych prowadzących działalność bez wpisu do rejestru w tym nakładanie kar, zawiadamianie policji i prokuratury o wykroczeniach i możliwości popełnienia przestępstwa,
8. wydawanie zaświadczeń stwierdzających charakter, okres i rodzaj działalności wykonywanej w Rzeczypospolitej Polskiej,
9. przygotowywanie projektów zarządzeń i dokumentów dotyczących funkcjonowania EZD w UMWS,
10. przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie funkcjonowania EZD w UMWS (w tym dokumentacje systemu EZD i instrukcje stanowiskowe),
11. realizacja szkoleń dla użytkowników systemu EZD,
12. koordynacja działań komórek organizacyjnych, „Liderów EZD” oraz Koordynatora Czynności Kancelaryjnych współpracujących w zakresie EZD,
13. nadzór aplikacyjny nad systemem EZD w Urzędzie w zakresie:
 - a) informowania o sposobie dokumentowania przebiegu załatwiania spraw;
 - b) zakładania, zawieszania, usuwania kont użytkowników systemu EZD;
 - c) aktualizacji struktur komórek organizacyjnych w systemie EZD.

14. umieszczanie i uaktualnianie bieżących informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach,
15. współpraca z Wojewódzkimi i Gminnymi Samorządowymi Jednostkami Organizacyjnymi w zakresie publikowania dokumentów na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach,
16. koordynacja działań związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
17. ocena, analiza formalna pism dotyczących informacji publicznej wpływających do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach,
18. prowadzenie rejestru udzielonych informacji publicznych w Urzędzie. Prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej wpływających do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach oraz przygotowywanie i przysyłanie wnioskodawcy odpowiedzi na złożone do Urzędu w/w wnioski,
19. współpraca z departamentami/równorzędnymi komórkami organizacyjnymi na etapie przygotowania odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej,
20. przekazywanie do publikacji dokumentów/aktów normatywnych w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego, na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych,
21. obsługa kancelaryjna Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (Kancelaria Urzędu):
 - a) przyjmowanie korespondencji wpływającej (dostarczonej przez pocztę, napływającej faksem, pocztą mailową, ePUAP, przynoszonej przez kurierów i osobiście przez interesantów);
 - b) kontrolowanie prawidłowości zaadresowania oraz stanu opakowania przyjmowanych przesyłek zwykłych, poleconych i wartościowych;
 - c) segregowanie wpływającej korespondencji według jej treści i adresatów (listy imienne), przekazywanie jej do Kancelarii Sejmiku, Gabinetu Marszałka oraz sekretariatów właściwych departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego;
 - d) prowadzenie w systemie EZD rejestrów przesyłek (faksy, poczta elektroniczna, pisma organów naczelnych i centralnych, pisma procesowe, paczki, listy polecone, ekspresowe, przesyłki wartościowe), polegających na wprowadzeniu do systemu pełnej nazwy adresata, krótkiego opisu treści pisma, daty pisma, daty wpływu, daty rejestracji, ilości załączników, numeru pocztowego R, dodania do odpowiedniego rejestru dla danej przesyłki, a następnie przesłanie do odpowiedniego sekretariatu wg właściwości pisma;
 - e) przyjmowanie i wysyłka korespondencji przygotowanej do wysyłki, sprawdzenie prawidłowości dodania przesyłki do właściwej książki nadawczej w systemie EZD, w razie stwierdzenia nieprawidłowości zwrot do poprawy do właściwego departamentu;
 - f) weryfikacja i rozliczanie faktur za usługi pocztowe;
 - g) nadzorowanie składów chronologicznych Urzędu prowadzonych przez pracowników Kancelarii;
 - h) pomoc w organizacji innych składów chronologicznych Urzędu;
 - i) obsługa Biura Podawczego zlokalizowanego w budynku C2 Urzędu Marszałkowskiego;
 - j) rozdział prasy dla Zarządu Województwa oraz poszczególnych departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych, wg rozdzielnika przygotowywanego przez Oddział Administracyjno – Gospodarczy.

Oddział Kadr i Rozwoju Zawodowego (OK-V)

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do Oddziału: 11 (w tym 2,3 etatów finansowane z PT RPOWŚ 2014-2020- z podziałem na 4 stanowiska w wymiarze po ½ etatu i 1 stanowisko na 3/10 etatu).

Do zakresu działania Oddziału Kadr i Rozwoju Zawodowego w szczególności należy:

1. Opracowywanie projektów polityk, rozwiązań i wewnętrznych regulacji z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, prawa pracy pracowników Urzędu i niektórych wobec kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych dotyczących:
 - 1) regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, regulaminu świadczeń socjalnych –w procedurze uzgadniania z organizacją związkową,
 - 2) limitu wysokości wynagradzania kierowników i zastępców kierowników wojewódzkich jednostek budżetowych,
 - 3) naboru na wolne stanowiska, przeprowadzania służby przygotowawczej, okresowej oceny pracowniczej, podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
2. Wdrażanie polityk, rozwiązań i wewnętrznych regulacji, o których mowa w ust. 1,
3. Prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w szczególności:
 - 1) analiza zgłoszeń potrzeby obsadzenia stanowiska oraz opisu stanowiska pracy i projektów ogłoszeń,
 - 2) bieżące informowanie pracowników Urzędu oraz urzędów pracy o wolnych stanowiskach urzędniczych,
 - 3) obsługa naborów, w tym:
 - a) komunikacja z kandydatami ubiegającym się w naborze;
 - b) współpraca z Komisją ds. naboru;
 - c) prowadzenie dokumentacji w zakresie naboru.
4. Prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą nowo zatrudnionych pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, w szczególności:
 - 1) kwalifikowanie pracowników do służby przygotowawczej,
 - 2) organizowanie i monitorowanie służby przygotowawczej we współpracy z dyrektorami departamentów,
 - 3) organizowanie ślubowania dla pracowników Urzędu;
5. Organizowanie wolontariatu oraz praktyk zawodowych dla studentów oraz uczniów szkół średnich i policealnych,
6. Współpraca z urzędami pracy w zakresie organizowania staży oraz prac interwencyjnych dla osób bezrobotnych,
7. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych dla pracowników Urzędu, w szczególności:
 - 1) analiza i weryfikacja wniosków o podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 2) współdziałanie z departamentami i równorzędnymi komórkami organizacyjnymi w zakresie kierowania pracownikami Urzędu na szkolenia, kursy specjalistyczne i seminaria problemowe, konferencje, itp.;
8. Koordynacja działań związanych z właściwym przeprowadzaniem okresowej oceny pracowników oraz niektórych kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
9. W zakresie prowadzenia spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
- 2) weryfikacja dokumentacji niezbędnej w zakresie zawierania umów o pracę oraz analiza wniosków w zakresie zgodności z przepisami prawa powszechnie obowiązującego i regulacjami wewnętrznymi dotyczącymi:
 - a) zawierania umów o pracę;
 - b) przenoszenia pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
 - c) regulacji płacowych, przeszerzowań, przeniesień i awansowania;
 - d) przyznawania nagród uznaniowych, nagród jubileuszowych, dodatków za wieloletnią pracę, dodatków motywacyjnych, dodatków specjalnych, premii itp., zakończona przygotowaniem dokumentów do akceptacji przełożonych;
- 3) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy pracowników,
- 4) ewidencjonowanie pracy zdalnej i rotacyjnej,
- 5) obsługa czasu pracy w zakresie godzin nadliczbowych, nocnych i wyjść prywatnych,
- 6) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 7) wykonywanie czynności dot. rozwiązywania umów o pracę oraz wydawania świadectw pracy,
- 8) przeprowadzanie kontroli dyscypliny pracy pracowników zgodnie z planem kontroli i na polecenie przełożonych,
- 9) gospodarowanie funduszem wynagrodzeń Urzędu,
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym ubezpieczeniu społecznym, w tym zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego pracowników, członków ich rodzin oraz osób podlegających obowiązkowi ubezpieczeniowemu z tytułu wykonywania umów cywilnoprawnych,
- 11) obsługa platformy usług elektronicznych ZUS (e-PUE), w szczególności w zakresie:
 - a) elektronicznych zaświadczeń lekarskich, izolacji i kwarantanny;
 - b) informacji o ubezpieczonych;
- 12) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu zatrudnienia i wynagrodzenia dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego (GUS) i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON),
- 13) organizacja i obsługa świadczeń wypłacanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (ZFŚS), w szczególności:
 - a) organizacja działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej zgodnie z planem rzeczowo-finansowym;
 - b) obsługi pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - c) udzielania pomocy finansowo-materialnej dla osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS;
 - d) coroczne opracowywanie tabeli dopłat do wypoczynku oraz obsługi dofinansowań do wypoczynku;
 - e) sporządzanie propozycji planu rzeczowo-finansowego oraz sprawozdania z jego realizacji;
 - f) naliczanie wysokości należnego odpisu na ZFŚS;
 - g) przyjmowanie, analizowanie oświadczeń o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracowników;
 - h) przygotowywanie propozycji zmian i aktualizacji regulaminu świadczeń socjalnych we współpracy i w uzgodnieniu z organizacją związkową;
- 14) realizacja ustawowych obowiązków Urzędu, jako podmiotu zatrudniającego, związanych z prowadzeniem pracowniczego planu kapitałowego (PPK) w zakresie kadrowym, w szczególności:
 - a) udział w pracach zespołu do przygotowania i wdrożenia PPK, w tym:
 - organizacja spotkań i szkoleń,
 - szacowanie i planowanie wydatków Urzędu na PPK,

- udział w pracach dotyczących wyboru instytucji finansowej w porozumieniu z organizacją związkową,
- udział w zawarciu umowy o zarządzenie PPK z wybraną instytucją finansową;
- b) wykonywanie obowiązków informacyjnych wobec pracowników oraz zleceniobiorców zgodnie z ustawą o PPK, w tym wobec pracowników nowo zatrudnionych oraz pozostających w długotrwałej absencji;
- c) zapewnienie pracownikom Urzędu dostępu do wzorów i szablonów dokumentów dotyczących PPK;
- d) kwalifikacja osób zatrudnionych do zawarcia umowy o prowadzenie PPK;
- e) stała współpraca z instytucją finansową PPK;
- 15) działania uzupełniające i wspomagające realizację powyższych zadań obejmują:
 - a) planowanie, zaangażowanie i sprawozdawczość budżetu będącego w dyspozycji Oddziału Kadr i Rozwoju Zawodowego, w szczególności w zakresie wydatków na:
 - wynagrodzenia i pochodne oraz na wynagrodzenia bezosobowe,
 - podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - ZFŚS,
 - przy wykorzystaniu informatycznego systemu finansowo-księgowego;
 - b) opracowywanie zestawień i przeprowadzanie analiz kadrowych Urzędu;
 - c) udzielanie odpowiedzi na zapytania mediów, parlamentarzystów i innych osób lub podmiotów dot. kompetencji Oddziału Kadr i Rozwoju Zawodowego (zatrudnienie, wynagrodzenie i inne towarzyszące koszty w odniesieniu do pracowników Urzędu, grup lub poszczególnych stanowisk, Zarządu Województwa, Marszałka i innych funkcjonariuszy publicznych, a także kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych);
 - d) koordynacja nad zawieraniem umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi, w tym:
 - prowadzenie generalnego rejestru umów cywilnoprawnych,
 - zgłaszanie umów o dzieło na platformie usług elektronicznych ZUS (e-PUE),
 - zgłaszanie umów zlecenia do ubezpieczenia społecznego za pośrednictwem programu PŁATNIK;
 - e) prognozowanie oraz sprawozdawczość zamówień publicznych finansowanych ze środków będących w dyspozycji oddziału przy wykorzystywaniu systemu informatycznego;
 - f) współpraca z Archiwum Zakładowym w zakresie archiwizacji dokumentów, prowadzenie składnicy akt osobowych oraz udział w pracach komisji likwidacyjnej dotyczącej dokumentacji niearchiwalnej;
 - g) obsługa oprogramowania informatycznego firmy Asseco DS dla modułu KADRY, m.in. poprzez:
 - wnoszenie zmian w słownikach – parametryzowanie,
 - ustalanie kalendarza rocznego oraz jego aktualizacja, z uwzględnieniem dodatkowych dni wolnych od pracy ustalanych przez kierownika jednostki,
 - zgłaszanie nieprawidłowości do dostawcy ww. oprogramowania, monitorowanie i nadzorowanie przebiegu tych zleceń,
 - przekazywanie informacji o niezrealizowanych w terminie zgłoszeniach i błędach do wszystkich użytkowników ww. oprogramowania, dla których realizacja zleceń ma istotne i praktyczne znaczenie.

Wieloosobowe Stanowisko ds. Służby BHP i PPOŻ (OK-VI)

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do Wieloosobowego Stanowiska: 3 stanowiska w tym 1 stanowisko finansowane w 3/10 etatu z PT RPOWŚ 2014-2020

Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska w szczególności należy:

Realizacja zadań dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy:

1. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,
2. bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
3. sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
4. udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
5. udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
6. udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
7. zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowowprowadzanych procesach produkcyjnych,
8. przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
9. udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
10. opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
11. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
12. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
13. doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
14. udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,

15. doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
16. współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
17. współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
18. współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach,
19. współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
20. współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
 - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy.
21. uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
22. inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

Realizacja zadań dotyczących ochrony przeciwpożarowej:

23. wykonywanie zadań w zakładzie pracy z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz sprawowanie nadzoru w imieniu pracodawcy nad realizacją zadań ochrony przeciwpożarowej będących w zakresie działania Oddziału Administracyjno-Gospodarczego, polegających w szczególności na:
 - a) kontrolowaniu i doradzaniu pracodawcy w zakresie przestrzegania przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych;
 - b) doradzaniu pracodawcy w zakresie wyposażenia budynku, obiektu budowlanego lub terenu w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice;
 - c) dbaniu o zapewnienie konserwacji oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie;
 - d) doradzaniu pracodawcy w zakresie zapewnienia osobom przebywającym w budynku, obiekcie budowlanym lub na terenie, bezpieczeństwa i możliwość ewakuacji;

- e) prowadzeniu dokumentacji dotyczącej ochrony przeciwpożarowej;
- f) sporządzaniu dokumentacji w zakresie wyznaczenia pracowników do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów oraz ewakuacji pracowników i innych osób przebywających na terenie zakładu pracy;
- g) sprawowaniu nadzoru nad właściwym rozmieszczeniem i utrzymaniem oznakowania ewakuacyjnego, oznakowania sprzętu przeciwpożarowego i innych znaków ostrzegawczych w obiektach Urzędu i na podległym terenie;
- h) doradzaniu pracodawcy w zakresie przygotowania budynku, obiektu budowlanego lub terenu do prowadzenia akcji ratowniczej;
- i) zapoznawaniu pracowników z przepisami przeciwpożarowymi (prowadzenie szkoleń);
- j) ustalaniu sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia;
- k) braniu czynnego udziału w opracowaniu instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla obiektów budowlanych należących do Urzędu oraz aktualizowania tych dokumentów według potrzeb określonych obowiązującymi przepisami;
- l) organizowaniu próbnych ewakuacji wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- m) kontrolowaniu poszczególnych komórek zakładu pracy w zakresie przestrzegania w nich wymagań ochrony przeciwpożarowej;
- n) występowaniu do osób kierujących pracownikami z wnioskiem o usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości;
- o) wnioskowaniu, w związku z art. 108 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, o ukaranie pracowników, którzy swoim zachowaniem stwarzają zagrożenie pożarowe w zakładzie pracy.

- **Departament Kontroli i Certyfikacji RPO**

Dyrekcja – Orientacyjna liczba przydzielonych stanowisk: 1

Oddział Kontroli EFRR – KC-I – Oddział jest umiejscowiony w Departamencie Kontroli i Certyfikacji RPO.

Za właściwą realizację zadań Oddziału Kontroli EFRR odpowiedzialny jest Zastępca Dyrektora Departamentu.

W zakresie zadań KC-I, Zastępca Dyrektora może być zastępowany jedynie przez Kierownika Oddziału KC-I.

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: 22

Do podstawowego zakresu działania Oddziału Kontroli EFRR 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 KC-V,
- 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 Inwestycji i Rozwoju w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania RPOWŚ 2014-2020 w ramach 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) obsługa projektów RPOWŚ 2014-2020,
- 12) archiwizacja dokumentacji.

Oddział Kontroli EFS - KC-II – Oddział jest umiejscowiony w Departamencie Kontroli i Certyfikacji RPO.

Za właściwą realizację zadań Oddziału Kontroli EFS odpowiedzialny jest Zastępca Dyrektora Departamentu.

W zakresie zadań KC-II, Zastępca Dyrektora może być zastępowany jedynie przez Kierownika Oddziału KC-I.

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: 18

Do podstawowych zadań Oddziału Kontroli EFS 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 Wytycznych,
- 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) przygotowywanie i składanie zawiadomień, inicjowanie, wszczynanie postępowań wyjaśniających o zaistniałych nieprawidłowościach, popełnionych nadużyciach i dokonanych oszustwach w realizacji projektów,
- 8) przeprowadzanie kontroli systemowej w Instytucji Pośredniczącej WUP,
- 9) przeprowadzanie kontroli prawidłowości realizacji Rocznej Planu Działania Pomocy Technicznej w IP WUP,

- 10) współpraca z Departamentem Inwestycji i Rozwoju w zakresie opracowania i aktualizacji dokumentów programowych oraz procedur wdrażania RPOWŚ 2014-2020 w ramach realizowanych zadań,
- 11) opracowanie, we współpracy z odpowiednimi oddziałami KC i KA oraz zespołami IP WUP - Roczno Planu Kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020,
- 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) akceptacja Roczno Planu Kontroli w zakresie dotyczącym IP WUP (przygotowanego przez IP WUP),
- 15) archiwizacja dokumentacji.

Oddział ds. Odwołań RPO - KC-III – Oddział jest umiejscowiony w Departamencie Kontroli i Certyfikacji RPO.

Pracą Oddziału ds. Odwołań RPO kieruje bezpośrednio Kierownik Oddziału. Za właściwą realizację zadań Oddziału ds. Odwołań RPO odpowiedzialny jest Kierownik Oddziału ds. Odwołań RPO.

W zakresie zadań Oddziału ds. Odwołań RPO, Kierownik Oddziału może być zastępowany jedynie przez Sekretarza Województwa Świętokrzyskiego.

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: 10

Do podstawowego zakresu działania Oddziału ds. Odwołań RPO należy:

- 1) Realizacja procedury odwoławczej:
 - a) rozpatrywanie protestów dotyczących EFS i EFRR,
 - b) przygotowywanie i przekazywanie do Biura Radców Prawnych opisu stanu faktycznego wraz ze stanowiskiem Oddziału w kwestii podniesionych zarzutów, stanowiącego wkład do odpowiedzi na skargi złożone do WSA, w związku z negatywnym rozpatrzeniem protestu
- 2) Opracowywanie i aktualizacja załącznika, pn. Procedura odwoławcza, stanowiącego Załącznik do Regulaminów konkursów ogłaszanych przez Departament Wdrażania EFS,
- 3) Współpraca z Departamentem Wdrażania EFS w zakresie realizacji procedury odwoławczej,
- 4) Współpraca z Departamentem Inwestycji i Rozwoju w zakresie realizacji procedury odwoławczej,
- 5) Współpraca z IP ZIT w zakresie realizacji procedury odwoławczej, w przypadku konieczności sprawdzenia zgodności ze Strategią ZIT KOF,
- 6) Opracowywanie i aktualizacja we współpracy z Oddziałami Departamentu Wdrażania EFS, Departamentu Inwestycji i Rozwoju - Instrukcji Wykonawczych oraz Opisu Funkcji i Procedur w części dotyczącej Oddziału ds. Odwołań RPO,
- 7) Prowadzenie Rejestru Protestów EFS, Rejestru Protestów EFRR oraz Rejestru Skarg EFS i EFRR, wnoszonych do WSA w związku z odrzuceniem protestu,
- 8) Obsługa systemów informatycznych w zakresie realizowanych zadań,
- 9) Archiwizacja dokumentacji wytworzonej w związku z zakresem realizowanych zadań.

Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich - KC-IV – Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: 13, w tym 2 stanowiska finansowane ze środków PT RPOWŚ 2014-2020 oraz 11 stanowisk finansowanych z PO PT 2014-2020.

Do podstawowego zakresu zadań Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich należy:

- 1) prowadzenie w ramach ogólnopolskiej sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich:
 - Głównego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich (GPI) w Kielcach,
 - Lokalnego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich (LPI) w Skarżysku-Kamiennej,
 - Lokalnego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich (LPI) w Sandomierzu;
- 2) Usługi informacyjne świadczone przez oddział odnoszą się do Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego 2014-2020 oraz do wszystkich programów krajowych i - finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Europejskiego Funduszu Społecznego+, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji, Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, Funduszu Spójności, oraz Programów Komisji Europejskiej na lata 2014-2020 i 2021-2027.

- 3) Dodatkowo Główny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich:
- a) świadczy konsultacje dotyczące partnerstwa publiczno-prywatnego (PPP) na etapie identyfikacji i przygotowania, a następnie realizacji projektów, niezależnie od ich sposobu finansowania,
 - b) świadczy usługę „Innopoint” realizowaną na rzecz Programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki 2021-2027 (FENG), której celem jest udzielanie spersonalizowanych informacji o możliwościach wsparcia z FENG dla przedsiębiorców.
4. Forma świadczenia usług obejmuje:
- a) diagnozę potencjalnych beneficjentów,
 - b) konsultacje bezpośrednie, telefoniczne, za pomocą poczty tradycyjnej i poczty e-mail, konsultacje indywidualne u klienta - na etapie przygotowywania wniosków o dofinansowanie oraz na etapie realizacji i rozliczania projektów,
 - c) organizację spotkań informacyjnych, konferencji oraz szkoleń,
 - d) organizację Mobilnych Punktów Informacyjnych na terenie województwa (dyżurów informacyjnych w gminach),
 - e) przygotowanie, druk i dystrybucję materiałów informacyjnych,
 - f) współpracę z samorządem terytorialnym i innymi instytucjami w dziedzinie rozpowszechniania informacji o Funduszach Europejskich,
 - g) udział ze stoiskami informacyjno-promocyjnymi w wydarzeniach zewnętrznych,
 - h) informowanie o wpływie i efektach wdrażania Funduszy Europejskich oraz poszczególnych programów operacyjnych na rozwój województwa,
 - i) rozliczanie dotacji celowej udzielonej przez Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej na realizację zadań Punktu Informacyjnego o Funduszach Europejskich.

Oddział Certyfikacji - KC-V

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do KC-V: 9

Funkcje Instytucji Certyfikującej, umiejscowionej w strukturach organizacyjnych UMWS zostały opisane w pkt. 3.1. oraz 3.2.1. niniejszego dokumentu.

Oddział Nadzoru Właścicielskiego - KC-VI

Zadania Oddziału Nadzoru Właścicielskiego nie dotyczą RPOWS 2014-2020.

Sekretariat -Wieloosobowe stanowisko ds. Organizacyjnych – KC-VII

Orientacyjna liczba przydzielonych stanowisk: 3 (w tym 1 nie finansowane przez PT RPOWS 2014-2020)

Do podstawowego zakresu działania Sekretariatu - Wieloosobowego stanowiska ds. Organizacyjnych – KC-VII należy:

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji, w tym w EZD,
- 2) obsługa poczty przychodzącej i wychodzącej,
- 3) uzupełnianie rejestru skarg wpływających do UMWS o skargi wpływające do departamentu,
- 4) przekazywanie, w tym w EZD, korespondencji do dekretacji dyrektora lub jego zastępcy,
- 5) prowadzenie teczek aktowych, będących w kompetencjach sekretariatu oraz ich archiwizacja,

- 6) aktualizacja informacji organizacyjnych w zakresie prawidłowego funkcjonowania departamentu,
- 7) przygotowywanie projektów zarządzeń, wytycznych dyrektora departamentu lub jego zastępcy,
- 8) przyjmowanie zgłaszających się interesantów i kierowanie ich w zależności od potrzeb do: dyrektora lub jego zastępcy, kierownika oddziału lub koordynatora wieloosobowego stanowiska lub zespołu pracowników merytorycznych,
- 9) zaopatrywanie pracowników komórki organizacyjnej w niezbędny sprzęt i materiały biurowe,
- 10) prowadzenie listy obecności i rozliczanie wyjść w godzinach pracy w systemie Rejestracji Czasu Pracy,
- 11) ewidencja urlopów, delegacji i godzin nadliczbowych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z kontrolą wewnętrzną,
- 13) opracowywanie informacji międzysesyjnej z działalności departamentu,
- 14) współpraca z innymi departamentami urzędu w zakresie spraw organizacyjnych, osobowych, socjalnych i innych,
- 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora lub zastępców.

- **Departament Kontroli i Audytu**

Oddział Kontroli - KA-I - Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: 10 (etaty niefinansowane z PT RPOWŚ 2014-2020)

Do zadań Oddziału Kontroli związanych z RPOWŚ 2014 – 2020 należą:

1. Przeprowadzanie kontroli prawidłowości realizacji Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej RPOWŚ 2014 – 2020,
2. Przeprowadzanie kontroli systemowej w Instytucji Pośredniczącej ZIT.

Jednoosobowe Stanowisko ds. Kontroli Systemów, Sieci i Bezpieczeństwa Teleinformatycznego oraz Administrowania Systemem BSK – KA-II – (1 etat niefinansowany z PT RPOWŚ 2014-2020)

Zadania Jednoosobowego Stanowiska ds. Kontroli Systemów, Sieci i Bezpieczeństwa Teleinformatycznego oraz Administrowania Systemem BSK nie dotyczą RPOWŚ 2014 – 2020.

Oddział Audytu - KA-III

Zadania Oddziału Audytu nie dotyczą RPOWŚ 2014-2020 (3 etaty niefinansowane z PT RPOWŚ 2014-2020).

Stanowisko ds. Organizacyjnych – KA-IV - (1 etat niefinansowany z PT RPOWŚ 2014-2020)

Zadania Stanowiska ds. Organizacyjnych nie dotyczą RPOWŚ 2014 – 2020.

- **Biuro Radców Prawnych**

Orientacyjna liczba przydzielonych stanowisk finansowanych z PT RPOWŚ 2014-2020: 5.

Świadczenie pomocy prawnej przez radców prawnych Biura Radców Prawnych w ramach RPOWŚ 2014-2020 polega w szczególności na:

- 1) udzielaniu porad i konsultacji prawnych,
- 2) sporządzaniu opinii prawnych,
- 3) opracowywaniu projektów aktów prawnych,
- 4) badaniu pod względem formalno – prawnym projektów:
 - a) uchwał Sejmiku i Zarządu Województwa oraz zarządzeń Marszałka Województwa,
 - b) umów zawieranych przez Województwo Świętokrzyskie,
 - c) decyzji administracyjnych wydawanych przez Marszałka Województwa lub osoby przez niego upoważnione,
 - d) upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Marszałka Województwa.
- 5) występowaniu przed urzędami i sądami w charakterze pełnomocnika lub obrońcy.

• Instytucje Pośredniczące

We wszystkich procedurach związanych z realizacją powierzonych zadań IP RPOWŚ 2014-2020 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 2014-2020 precyzują zapisy regulaminów organizacyjnych właściwych podmiotów (wskazane poniżej), procedury opisane w instrukcjach wykonawczych dla poszczególnych IP RPOWŚ 2014-2020 oraz w zakresach obowiązków pracowników lub innych równoważnych dokumentach określających zakres wykonywanych zadań.

Regulaminy organizacyjne poszczególnych IP RPOWŚ 2014-2020:

1.Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach, stanowiący Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 4214/21 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 1 września 2021 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach.

2. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Kielce stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 148/2019 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 15 kwietnia 2019r. w sprawie nadania Urzędowi Miasta Kielce Regulaminu Organizacyjnego, zmieniony Zarządzeniem Nr 358 Prezydenta Miasta Kielce z dn. 2 września 2020 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania Urzędowi Miasta Kielce Regulaminu Organizacyjnego.

• Instytucja Pośrednicząca -WUP

Zadania bezpośrednio związane z pełnieniem przez WUP funkcji IP RPOWŚ 2014-2020 powierzone zostały Wydziałowi Polityki Rynku Pracy, w ramach którego funkcjonują następujące komórki organizacyjne zaangażowane w proces wdrażania RPOWŚ 2014-2020:

- Zespół ds. Polityki Rynku Pracy i Obsługi Projektów EFS, Projektów i Pomocy Technicznej EFS ,

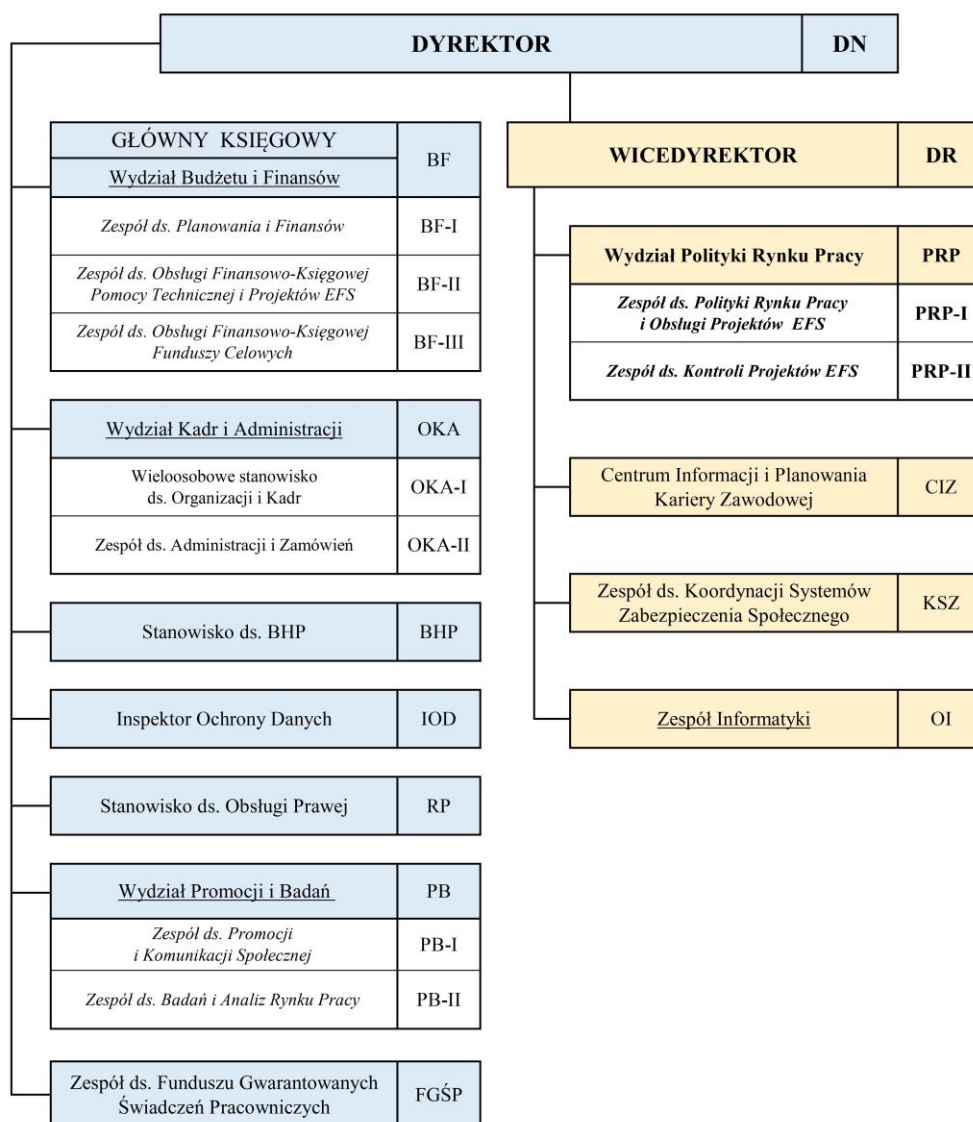
– Zespół ds. Kontroli Projektów EFS.

Ponadto z Wydziałem Polityki Rynku Pracy – przy realizacji RPOWŚ 2014-2020 - współpracować będą inne komórki organizacyjne Wojewódzkiego Urzędu Pracy, tj. Wydział Promocji i Badań, Wydział Kadr i Administracji, Wydział Budżetu i Finansów, Zespół Informatyki.

Stan docelowy zatrudnienia w komórkach merytorycznych bezpośrednio zaangażowanych w realizację zadań związanych z pełnieniem przez WUP funkcji IP RPOWŚ 2014-2020, jak i wspomagających wynosić będzie 30,0 etatów, finansowanych w ramach PT RPOWŚ 2014-2020.

Poniżej zamieszczony został schemat przedstawiający strukturę organizacyjną Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach (WUP). Tekstem pogrubionym zaznaczono komórki organizacyjne bezpośrednio zaangażowane we wdrażanie RPOWŚ 2014-2020, a tekstem z podkreśleniem – komórki współpracujące.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY W KIELCACH**



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

- zadania w zakresie oceny i wyboru i rozliczania projektów przypisano pracownikom Zespołu ds. Polityki Rynku Pracy i Obsługi 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 Zespołu ds. Kontroli Projektów EFS,
- w działania dotyczące kontroli na zakończenie projektu zaangażowany będzie Zespół ds. Polityki Rynku Pracy i Obsługi Projektów EFS przy współdziałaniu Zespołu ds. Kontroli Projektów EFS.

Zespół ds. Polityki Rynku Pracy i Obsługi Projektów EFS – Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do zespołu: obecnie 13,4, planowanych 19,6 etatów.

Do podstawowych zadań Zespołu ds. Polityki Rynku Pracy i Obsługi Projektów EFS w szczególności należy:

1. programowanie działań w ramach perspektywy finansowej 2014 - 2020 RPO WŚ, w tym:

- przygotowywanie Planów Działań na kolejne lata realizacji, w częściach dotyczących działań wdrażanych przez WUP, oraz współpraca z właściwymi podmiotami w tym zakresie;
- opracowywanie dokumentacji konkursowej niezbędnej do realizacji projektów konkursowych;
- ogłaszanie konkursów na realizację projektów;
- przyjmowanie wniosków od potencjalnych beneficjentów;
- dokonywanie oceny wniosków aplikacyjnych (w ramach Komisji Oceny Projektów) oraz projektów pozakonkursowych PUP,
- przygotowanie umów o dofinansowanie realizacji projektów;
- bieżąca współpraca z realizatorami projektów, nadzór nad ich wdrażaniem (w tym dokonywanie zmian w projektach, sporządzenie aneksów);

2. przygotowanie do programowania oraz realizacja działań w ramach EFS w nowej perspektywie finansowej 2021 – 2027;

3. w zakresie zadań dotyczących finansowej obsługi projektów EFS:

- planowanie wydatków i rozliczanie środków publicznych zaangażowanych w realizację projektów RPO WŚ;
- prognozowanie wartości płatności, jakie zostaną zrealizowane na rzecz beneficjentów;
- przyjmowanie oraz weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna wniosków o płatność beneficjentów projektów konkursowych i pozakonkursowych RPO WŚ;
- współdziałanie z Wydziałem Budżetu i Finansów w zakresie dokonywania płatności na rzecz beneficjentów;
- przekazywanie na żądanie Instytucji Zarządzającej zestawienia dokumentów finansowo - księgowych potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskami o płatność;

- gromadzenie i opracowywanie informacji dotyczących nieprawidłowości w wydatkowaniu środków EFS;
 - przekazywanie w formie raportów i zestawień informacji o wykrytych nieprawidłowościach finansowych i rachunkowych do Instytucji Zarządzającej;
 - wprowadzanie do Rejestru obciążeń na projekcie kwot podlegających zwrotowi;
 - prowadzenie spraw windykacyjnych - egzekwowanie nieprawidłowo wydatkowanych środków EFS wraz z należnymi odsetkami, we współpracy z podmiotem prowadzącym obsługę prawną WUP;
 - przygotowywanie raportów, zestawień i tabel monitorujących na podstawie gromadzonych danych stosownie do potrzeb WUP;
 - sporządzanie, na podstawie zatwierdzonych wniosków o płatność, Deklaracji wydatków w ramach Działań za dany okres rozliczeniowy i przekazywanie jej do Instytucji Zarządzającej/Certyfikującej za pośrednictwem systemu SL 2014;
 - sporządzanie (zatwierdzanie) zleceń płatności w portalu komunikacyjnym Banku BGK oraz przekazywanie osobom upoważnionym w Wydziale Budżetu i Finansów w celu dalszego zatwierdzenia i przekazania zlecenia do BGK;
 - zamykanie i archiwizacja dokumentacji dotyczącej sprawozdawczości i rozliczeń w ramach PO KL;
 - przygotowanie do realizacji działań w ramach EFS w nowej perspektywie finansowej 2021 – 2027, w tym planowanie wydatków i rozliczanie środków zaangażowanych w realizację wdrażanych projektów;
- 4. w zakresie zadań dotyczących sprawozdawczości i monitorowania:**
- sporządzanie i przekazywanie do Instytucji Zarządzającej sprawozdań z wdrażania RPO WŚ;
 - wprowadzenie danych osobowych uczestników projektów do systemu SL 2014 oraz przetwarzanie tych danych w celu ewaluacji i analiz rynku pracy;
 - przekazywanie do Instytucji Zarządzającej informacji kwartalnych dotyczących realizacji RPO WŚ;
 - realizowanie zadań w zakresie sprawozdawczości i monitorowania w ramach perspektywy finansowej 2014-2020 (RPO WŚ);
 - współpraca z Zespołem ds. Kontroli Projektów EFS w zakresie realizowanych zadań oraz tworzenia i modyfikacji:
 - Instrukcji wykonawczych WUP pełniącego rolę Instytucji Pośredniczącej w ramach RPO WŚ;
 - Podręcznika zarządzania ryzykiem w zakresie Działań wdrażanych przez WUP w ramach RPO WŚ;
 - Opisu Funkcji i Procedur w ramach RPO WŚ;
- 5. w zakresie zadań dotyczących Pomocy Technicznej RPO WŚ:**
- opracowywanie i wdrażanie planów szkoleń pracowników zaangażowanych w realizację RPO WŚ,
 - monitorowanie realizacji zadań przewidzianych w zatwierdzonych Rocznych Planach Działań Pomocy RPO WŚ;
 - sporządzanie i przekazywanie do Instytucji Zarządzającej sprawozdań z realizacji działań w ramach Pomocy Technicznej RPO WŚ;
 - sporządzanie i przekazywanie do Instytucji Zarządzającej wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej RPO WŚ;
 - przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach wykonywania zadań RPO WŚ;
 - przygotowanie do programowania oraz realizacja działań w ramach Pomocy Technicznej EFS w nowej perspektywie finansowej 2021 – 2027;

6. współpraca z Zespołem Informatyki w zakresie obsługi systemów informatycznych służących do obsługi wniosków aplikacyjnych w ramach projektów RPO WŚ.

Zespół ds. Polityki Rynku Pracy i Obsługi Projektów EFS

Zespół ds. Kontroli Projektów EFS – *Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do zespołu: obecnie 4,3, planowanych 6,2 etatów.*

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

- 1) przygotowywanie Roczego Planu Kontroli w ramach RPOWŚ 2014-2020, w zakresie dotyczącym IP WUP i przekazywanie go do Instytucji Zarządzającej (KC-II);
- 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) sporządzanie okresowych sprawozdań dotyczących wyników kontroli realizowanych projektów (w tym projektów pozakonkursowych) i przekazywanie ich do właściwych instytucji;
- 5) współpraca z Zespołem ds. Polityki Rynku Pracy i Obsługi Projektów EFS w zakresie prowadzonych spraw;
- 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 Zespołem ds. Polityki Rynku Pracy i Obsługi projektów EFS w zakresie tworzenia i modyfikacji:
 - „Instrukcji wykonawczych WUP pełniącego rolę Instytucji Pośredniczącej w ramach RPOWŚ 2014-2020”;
 - „Podręcznika zarządzania ryzykiem w zakresie Działań wdrażanych przez WUP w ramach RPOWŚ 2014-2020”;
 - „Opisu Funkcji i Procedur w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Kielcach pełniącym funkcję Instytucji Pośredniczącej w ramach RPOWŚ 2014-2020”;
- 9) archiwizacja dokumentacji dotyczącej kontroli projektów w ramach POKL;
- 10) przygotowanie do programowania oraz realizacji działań w ramach EFS w nowej perspektywie finansowej 2021-2027 w zakresie planowania i wykonywania czynności kontrolnych wdrażanych projektów.

Inne komórki organizacyjne Wojewódzkiego Urzędu Pracy, współpracujące przy wdrażaniu RPOWŚ 2014-2020

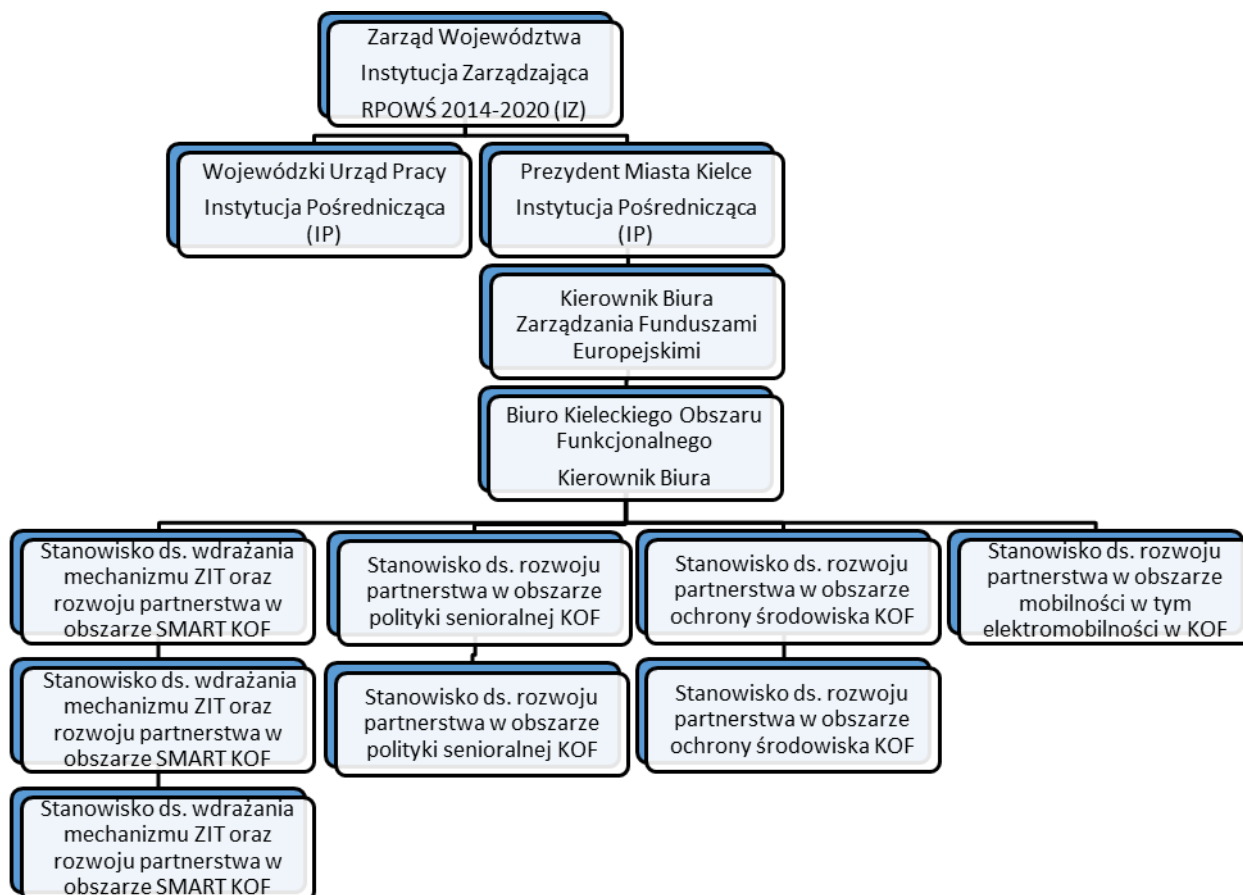
Komórki współpracujące pełnią następujące funkcje:

1. Wydział Promocji i Badań – zapewnia planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi, przeznaczonymi na realizację zadań informacyjno-promocyjnych z uwzględnieniem wymogów prawa zamówień publicznych a także prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych w ramach RPOWŚ 2014-2020.

2. Wydział Kadr i Administracji - zapewnia m.in. obsługę kancelaryjną i wysyłkę poczty drogą tradycyjną a także prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych.
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.
5. Zespół Informatyki – zapewnienie obsługi informatycznej niezbędnej w celu realizacji zadań w ramach RPOWŚ 2014-2020.

Zadania bezpośrednio związane z pełnieniem przez Prezydenta Miasta funkcji IP ZIT RPOWŚ 2014-2020 powierzone zostały Biuru Zarządzania Funduszami Europejskimi, w ramach którego funkcjonuje Biuro Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego.

Schemat usytuowania IP ZIT RPOWŚ 2014-2020 w systemie wdrażania RPOWŚ 2014-2020.



Do zakresu działania Biura KOF należy realizacja zadań zapisanych w Porozumieniu określającym zasady współpracy przy przygotowaniu i realizacji instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Kieleckiego Obszaru funkcjonalnego, z dnia 11 maja 2015 , z późniejszymi zmianami, w tym:

- I. Realizacja zadań Instytucji Pośredniczącej ZIT. Rolę IP ZIT pełni Prezydent Miasta.
 - 1) Opracowanie i przedłożenie zaopiniowanej przez KS KOF Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego na lata 2014-2020, do zatwierdzenia przez IZ RPOWŚ i właściwe ministerstwa.
 - 2) Opracowanie kryteriów oceny zgodności ze Strategią ZIT dotyczących wyboru projektów w trybie konkursowym i pozakonkursowym w formule ZIT oraz przedstawienie do akceptacji przez IZ RPOWŚ do zatwierdzenia Komitetowi Monitorującemu RPOWŚ 2014-2020.
 - 3) Współpraca z IZ RPOWŚ w przygotowaniu harmonogramów naboru wniosków o dofinansowanie projektów z obszaru ZIT KOF.
 - 4) Udział w ocenie wniosków w ramach Komisji Oceny Projektów pracowników IP ZIT w zakresie weryfikacji projektów pod kątem zgodności ze Strategią ZIT KOF.

- 5) Udział w procedurze odwoławczej w zakresie oceny zgodności ze strategią ZIT KOF.
- 6) Monitorowanie i sprawozdawczość z realizacji Priorytetów Inwestycyjnych realizowanych w ramach ZIT w ramach RPOWŚ.
- 7) Monitorowanie gotowości beneficjentów z KOF do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów w ramach ZIT.
- 8) Gromadzenie danych systemu informatycznego dotyczącego stanu realizacji Działań i Poddziałań w ramach ZIT. IP ZIT ma dostęp do SL2014, jedynie w celach analityczno - sprawozdawczych w zakresie danych dotyczących obszaru KOF.

Biuro KOF, oprócz działań związanych z pełnieniem przez Prezydenta Miasta Kielce funkcji IP ZIT, realizuje zadania wynikające z realizacji dotacji na projekt w ramach programu Pomoc Techniczna 2014-2020 należy przygotowanie i realizowanie projektu, w celu prawidłowego wykonywania zadań Instytucji Pośredniczącej, pn. „Organizacja i funkcjonowanie Biura Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego” finansowanego z POPT 2014-2020 w latach 2015-2019, a kontynuowany w latach 2020–2022 pn. „Dotacja na wsparcie działania podmiotu realizującego ZIT ze środków POPT 2014-2020 w latach 2020–2022” oraz zadania w zakresie związanym z budowaniem i rozwojem partnerstwa w ramach Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego.

Etaty osób zaangażowanych w realizację Instrumentu ZIT, współfinansowane są z Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020.

Zadania Kierownika Biura Zarządzania Funduszami Europejskimi / Biuro KOF

- liczba stanowisk: 1/2 etatu

- 1) Uczestnictwo i współpraca z właściwymi instytucjami w procesie desygnacji;
- 2) Nadzór nad Biurem Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego;
- 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 Funduszy i Polityki Regionalnej, 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 KOF

- liczba stanowisk: 1 etat

- 1) Udział w procesie negocjacji ustanowienia i realizacji Instrumentu ZIT z ministerstwem właściwym ds. rozwoju regionalnego oraz Instytucją Zarządzającą RPOWŚ 2014-2020,
- 2) 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,
- 3) Przygotowanie planu działania Biura KOF, nadzór nad opracowaniem budżetu, monitorowaniem i raportowaniem przebiegu prac Biura,

- 4) Podział zadań pomiędzy pracowników Biura KOF, zgodnie z zakresem zadań powierzonych IP ZIT przez IZ RPOWŚ 2014-2020,
- 5) Kontrola stosowania przez pracowników Biura KOF przepisów i wytycznych krajowych oraz unijnych,
- 6) Opracowanie wspólnie z właściwymi wydziałami Urzędu Miasta projektów zarządzeń i procedur koniecznych do prawidłowego pełnienia przez Prezydenta Miasta Kielce funkcji Instytucji Pośredniczącej ZIT,
- 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 2014-2020,
- 8) Koordynowanie prac nad przygotowaniem Strategii Rozwoju Ponadlokalnego KOF na lata 2021-2027,
- 9) Udział w pracach nad opiniowaniem oraz zmianą SZOOP RPOWŚ 2014-2020 w zakresie ZIT,
- 10) Nadzór nad przebiegiem procedury opracowania i zatwierdzania kryteriów wyboru projektów oraz procedury opracowania i zatwierdzania harmonogramów konkursów,
- 11) Udział w pracach Komisji ds. naboru ekspertów, zgodnie z procedurą naboru kandydatów na ekspertów RPOWŚ 2014-2020,
- 12) Udział w procedurze oceny wniosków o dofinansowanie. Przydział w systemie LSI wniosków o dofinansowanie do oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF, pracownikom Biura KOF lub ekspertom oraz nadzór nad wypełnianiem zasad 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 RPOWŚ 2014-2020,
- 13) Koordynacja zadań wynikających z realizacji dotacji na projekt finansowany z Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna,
- 14) Udział w posiedzeniach Komitetu Monitorującego RPOWŚ 2014-2020 oraz w pracach Grupy Roboczej ZIT działającej przy KM,
- 15) Planowanie i nadzór merytoryczny nad posiedzeniami Komitetu Sterującego KOF i Rady Programowej KOF,
- 16) Przygotowywanie informacji na potrzeby audytu i kontaktowanie się z Instytucjami Audytu i Kontroli,
- 17) Zapewnienie spójności procesu ewaluacji z działaniami ewaluacyjnymi, proponowanymi i koordynowanymi przez IZ RPOWŚ 2014-2020, a także z wytycznymi KE i ministerstwa właściwego ds. rozwoju.

Zadania stanowiska ds. wdrażania mechanizmu ZIT oraz rozwoju partnerstwa w obszarze SMART KOF

- liczba stanowisk: 3 etaty

- 1) Aktualizacja dokumentów służących do prawidłowego realizowania zadań IP w tym: Strategii ZIT KOF na lata 2014-2020, Instrukcji Wykonawczej IP ZIT, OFiP dla RPO WŚ 2014-2020, Porozumienia w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne RPOWŚ na lata 2014 – 2020; 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 RPOWŚ na lata 2014-2020, Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWŚ;
- 2) Współpraca z Instytucją Zarządzającą RPOWŚ w zakresie opracowania RPOWŚ na lata 2021-2027 w zakresie Priorytetów Inwestycyjnych ZIT KOF;
 - 3) Współpraca z Instytucją Zarządzającą RPOWŚ w zakresie opracowania Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych dedykowanych ZIT KOF;
 - 4) Udział w pracach dotyczących opracowania Strategii Rozwoju Ponadlokalnego KOF;
 - 5) Konsultacje kryteriów oceny opracowywanych przez IZ RPOWŚ dotyczących naborów w formule ZIT;
 - 6) Współpraca z IZ EFS przy opracowaniu Regulaminów Konkursów dla naborów dedykowanych ZIT;
 - 7) Konsultowanie harmonogramów naborów dla projektów ZIT w formule konkursowej;
 - 8) Ocena projektów współfinansowanych z EFRR i EFS pod kątem zgodności ze Strategią ZIT KOF;
 - 9) Udział w procedurze odwoławczej projektów konkursowych wybieranych w ramach RPOWŚ 2014-2020, w zakresie oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF;
 - 10) Udział w spotkaniach informacyjnych dla potencjalnych beneficjentów działań ZIT w ramach RPO WŚ na lata 2014-2020;
 - 11) Gromadzenie danych systemu informatycznego dotyczącego stanu realizacji Działań i Poddziałań w ramach ZIT;
 - 12) Realizacja działań w zakresie wsparcia eksperckiego w postaci doradztwa (project pipeline);
 - 13) Publikacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie informacji w realizacji ZIT oraz ich aktualizacja;
 - 14) Organizacja i obsługa posiedzeń Komitetu Sterującego Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego oraz przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń i innych dokumentów niezbędnych do prac KS KOF.
 - 15) Realizacja zadań IP ZIT w zakresie funkcjonowania portalu ZIT KOF:
 - administrowanie portalem ZIT KOF,
 - współpraca z koordynatorami w zakresie wprowadzania informacji do portalu ZIT KOF,
 - pisanie i publikacja wiadomości informacyjno-promocyjnych;
 - 16) Działania związane z rozwojem Smart City w KOF w tym: udział w pracach Rady Smart City, obsługa administracyjna i koordynacja prac Rady Smart City dotyczących KOF, praca nad Ramową Strategią Smart City 2030+ poprzez uczestnictwo w Dziedzinowych Zespołach Zadaniowych Programów Operacyjnych Smart City, inicjowanie projektów wpisujących się w zrównoważony rozwój obszaru inteligentnego obejmujących partnerstwem gminy KOF;

Zadania stanowiska ds. rozwoju partnerstwa w obszarze polityki senioralnej KOF

- liczba stanowisk: 2 etaty

- 1) Podejmowanie działań służących rozwojowi Partnerstwa KOF w obszarze polityki senioralnej m.in. poprzez rozbudowywanie i koordynację prac grupy tematycznej ds. polityki senioralnej KOF;
- 2) Podejmowanie działań na rzecz przygotowania i realizacji projektów wpisujących się w politykę senioralną KOF na lata 2020 – 2030, przygotowanie bazy projektów senioralnych Porozumienia KOF, poszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania dla projektów wpisujących się w realizację polityki senioralnej KOF;
- 3) Aktualizacja polityki senioralnej KOF na lata 2020 – 2030;
- 4) Udział w pracach dotyczących opracowania i aktualizacji dokumentów strategicznych i systemowych dla zapewnienia realizacji zadań Porozumienia KOF (m.in. Strategia Rozwoju Ponadlokalnego KOF);
- 5) Udział w pracach zespołu ds. oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT KOF na lata 2014-2020 w ramach Komisji Oceny Projektów oceniających projekty konkursowe współfinansowane z EFS RPO WŚ na lata 2014-2020;
- 6) Realizacja działań służących wsparciu Partnerstwa KOF poprzez przygotowanie i realizację projektu z dotacji POPT m.in. szkolenia dla beneficjentów projektów ZIT z RPOWŚ, współpracę z gminami KOF w zakresie realizacji zadań współfinansowanych z POPT;
- 7) Udział w realizacji działań informacyjno – promocyjnych ZIT np. przygotowanie zawartości merytorycznej materiałów informacyjnych np. ogłoszenia, informacje dotyczące obszaru polityki senioralnej KOF;
- 8) Udział w posiedzeniach Komitetu Sterującego KOF, Rady Programowej KOF;
- 9) Udział w pracach dotyczących opracowania i aktualizacji dokumentów systemowych dla zapewnienia realizacji zadań IP ZIT;

Zadania stanowiska ds. rozwoju partnerstwa w obszarze ochrony środowiska KOF

- liczba stanowisk: 2 etaty

- 1) Koordynowanie i rozwijanie działań Partnerstwa KOF z zakresu ochrony środowiska, w tym organizowanie pracy Grupy tematycznej ds. ochrony środowiska, inicjowanie projektów, poszukiwanie finansowania, realizacja i monitorowanie wypracowanych projektów partnerskich;
- 2) Realizowanie zadań z zakresu monitoringu i sprawozdawczości, w tym :
 - a) monitorowanie gotowości beneficjentów do podpisania pre-umów o dofinansowanie oraz gotowości do złożenia wniosków o dofinansowanie;
 - b) monitorowanie stopnia realizacji wskaźników finansowych i rzeczowych projektów ZIT EFR i EFS;
 - c) monitorowanie stopnia realizacji celów wyznaczonych przez Ministerstwo ds. rozwoju w Planie Naprawczym w zakresie kontraktacji i wydatkowania środków EU;

- d) sporządzanie i przekazywanie do IZ RPOWŚ raportów kwartalnych z monitorowania stanu przygotowania projektów realizowanych w trybie pozakonkursowym;
- e) opracowywanie corocznego Raportu z realizacji Strategii ZIT KOF;
- 3) Przygotowywanie wniosków do IZ RPOWŚ w zakresie wszelkich zmian wskaźników, przesunięć środków między priorytetami inwestycyjnymi zawartymi w RPOWŚ 2014-2020 dla projektów ZIT KOF;
- 4) Opiniowanie wniosków gmin KOF o dokonanie zmian w projektach realizowanych w trybie pozakonkursowym;
- 5) Przeprowadzanie procedury identyfikacji nowego projektu realizowanego w ramach EFRR;
- 6) 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;
- 7) Obsługa Portalu ZIT KOF w zakresie zasilania danymi bazowymi, pozyskiwanymi w z sytemu SL 2014;
- 8) Ocena projektów pozakonkursowych współfinansowanych z EFRR i konkursowych EFS pod kątem zgodności ze Strategią ZIT KOF;
- 9) Udział w procedurze odwoławczej projektów konkursowych wybieranych w ramach RPOWŚ 2014-2020, w zakresie zgodności ze Strategią ZIT KOF;
- 10) Udział w opracowaniu i aktualizacji dokumentów systemowych;
- 11) Udział w spotkaniach informacyjnych dla potencjalnych beneficjentów działań ZIT w ramach RPO WŚ na lata 2014-2020;
- 12) 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*;
- 13) Przygotowywanie informacji do Publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie, prowadzonego przez Prezydenta Miasta Kielce;
- 14) 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;
- 15) Współpraca z koordynatorami gminnymi w zakresie bieżącej wymiany informacji.
- 16) Współpraca z jednostkami zewnętrznymi w sprawie udostępniania danych dla potrzeb monitorowania wskaźników realizacji Strategii ZIT KOF;
- 17) Przygotowywanie informacji, zestawień, prezentacji, na temat stopnia wdrażania Strategii ZIT KOF, stopnia realizacji alokacji i wskaźników;
- 18) Udział w spotkaniach Komitetu Sterującego KOF oraz Rady Programowej KOF;
- 19) Udział w pracach Komisji ds. Ewaluacji RPO WŚ;

Zadania stanowiska ds. rozwoju partnerstwa w obszarze mobilności w tym elektromobilności w KOF

- liczba stanowisk: 1 etat

1. Podejmowanie działań służących rozwojowi Partnerstwa KOF w obszarze: rozwój mobilności w KOF – w tym rozwoju elektromobilności;

2. Inicjowanie wspólnych projektów w obszarze Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego, polegające na kojarzeniu partnerów – gmin KOF, poszukiwanie źródeł finansowania dla proponowanych przedsięwzięć, wypracowanie wzorów porozumień pomiędzy gminami na realizację zintegrowanego projektu;
3. Administrowanie projektem zintegrowanym - współpraca z Instytucją Zarządzającą finansującą Program Operacyjny od momentu złożenia wniosku, poprzez realizację, monitorowanie, do ostatecznego rozliczenia projektu;
4. Udział w pracach Zespołu do spraw oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT KOF na lata 2014-2020 w ramach Komisji Oceny Projektów – ocena projektów;
5. Udział w pracach dotyczących opracowania i aktualizacji dokumentów strategicznych i systemowych dla zapewnienia realizacji zadań Porozumienia KOF;
6. Monitorowanie i ewaluacja realizacji Strategii ZIT KOF; monitorowanie wskaźników realizacji Strategii ZIT, analiza realizacji celów strategicznych;
7. Sporządzanie i przekazywanie do IZ RPO WŚ sprawozdań rocznych i sprawozdania końcowego w odniesieniu do powierzonych zadań;
8. Przygotowanie sprawozdań rocznych z realizacji Strategii ZIT KOF;
9. Ocena projektów współfinansowanych z EFRR i EFS pod kątem zgodności ze Strategią ZIT KOF, dla projektów w formule pozakonkursowej i konkursowej wraz z przygotowaniem dokumentacji;
10. Udział w procedurze odwoławczej projektów konkursowych wybieranych w ramach RPO WŚ 2014-2020 w zakresie zgodności ze Strategią ZIT KOF;
11. Monitorowanie przez Biuro KOF gotowości beneficjentów do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych, wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami, zgodnie z podpisaną pre-umową; na podstawie formularzy opracowanych przez Biuro KOF w cyklu miesięcznym;
12. Współpraca z IZ w zakresie dostępu do danych dla pracowników Biura KOF w systemie SL 2014;
13. Monitorowanie wykonania Instrumentu ZIT w zakresie projektów konkursowych EFS, pozakonkursowych EFRR, przy użyciu systemu teleinformatycznego SL 2014;
14. Współpraca przy monitorowaniu projektów zapisanych w Strategii ZIT KOF realizowanych na terenie KOF, z jednostkami zewnętrznymi, tj. Świętokrzyski Zarząd Dróg Wojewódzkich, Kielecki Park Technologiczny;
15. Udział w spotkaniach Komitetu Sterującego KOF oraz Rady Programowej KOF; prezentacja wyników sprawozdań i monitoringu projektów;
16. Udział w pracach Komisji ds. ewaluacji RPO WŚ;
17. Udział w spotkaniach informacyjnych dla potencjalnych beneficjentów działań ZIT w ramach RPO WŚ na lata 2014-2020;
18. Współpraca z Koordynatorami Gminnymi KOF przy realizacji zadań powierzonych IP ZIT;
19. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi w celu pozyskiwania danych, wskaźników strategicznych dla obszaru KOF;
20. Udział w pracach zespołu ds. „Opracowania planów adaptacji do zmian klimatu dla miast powyżej 100 tys. mieszkańców” realizowanego w ramach PO POIiŚ koordynowanego przez Wydział Gospodarki Komunalnej i Środowiska.

Ponadto z Biurem Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego – przy realizacji mechanizmu ZIT RPOWŚ 2014-2020 – współpracować będzie Kancelaria Prezydenta w Urzędzie Miasta Kielce, w skład której wchodzi, m.in. Biuro Obsługi Prezydenta, Biuro Prawne, Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych.

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 2014-2020 odpowiedzialna jest za zarządzanie ryzykiem poprzez prawidłowe funkcjonowanie systemu zarządzania i kontroli, w szczególności w przypadku jego istotnych zmian. Do zadań IZ RPOWŚ 2014-2020 w tym zakresie należy m.in.: opracowanie procedur i zapewnienie instytucjom zaangażowanym w system zarządzania i kontroli RPOWŚ 2014-2020 możliwości ich prawidłowej realizacji - procedury znalazły się w Instrukcji Wykonawczej RPOWŚ 2014-2020 oraz jej załącznikach.

IZ RPOWŚ 2014-2020 poprzez prowadzone kontrole systemowe weryfikować będzie stosowanie zawartych w IW IZ RPOWŚ 2014-2020 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 2014-2020 zobowiązane są do dokonywania udoskonaleń systemu zarządzania ryzykiem i kontroli działalności w oparciu o monitorowanie prowadzonych działań. IZ RPOWŚ 2014-2020 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 2014-2020. 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 2014-2020 przypisane są ściśle określone zakresy obowiązków, doprecyzowane w opisach stanowisk pracy, zatwierdzonych przez właściwego Dyrektora. Procedury pisemne opracowane na potrzeby pracowników IZ RPOWŚ 2014-2020 zawarte są w Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWŚ 2014-2020.

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 przesłanie 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 2014-2020:

- 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 UMWŚ, zaangażowanych we wdrażanie RPOWŚ 2014-2020.

B. Instytucja Pośrednicząca – WUP

Pisemne procedury dla pracowników IP zostaną opracowane w Instrukcji Wykonawczej IP zatwierdzonej przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ 2014-2020 i podlegać będą aktualizacji. Zadania wszystkich pracowników zaangażowanych w realizację RPOWŚ 2014-2020 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 2014-2020.

C. Instytucja Pośrednicząca – ZIT

Opis szczegółowych procedur został przedłożony na piśmie pracownikom IP – Biuro KOF. Opracowane procedury zostały zawarte w Instrukcji Wykonawczej IP ZIT, zatwierdzonej przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ 2014-2020 i podlegać będą aktualizacji. Zadania wszystkich pracowników zaangażowanych w realizację RPOWŚ 2014-2020 w zakresie ZIT zostały opisane w opisach stanowisk.

Właściwe dokumenty IP ZIT:

- Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej – Prezydenta Miasta Kielce, jako lidera Związku ZIT,
- Zakresy obowiązków lub inne równoważne dokumenty określające zakres wykonywanych zadań pracowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Kielce zaangażowanych we wdrażanie RPOWŚ 2014-2020,
- Zarządzenie nr 359/2020 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 2 września 2020 r. 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. Departament EFS/IR 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 obiegowej¹;
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 w 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;

¹ Art. 4 Ustawy z dnia 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19, określa szczególne rozwiązania, w celu ograniczenia negatywnego wpływu wystąpienia COVID-19 na realizację programu operacyjnego.

- 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. Przewodniczący Komitetu podejmuje decyzję o zwołaniu dodatkowego posiedzenia Komitetu lub o podjęciu uchwały na najbliższym planowanym posiedzeniu Komitetu. Powyższa informacja za pośrednictwem Sekretariatu, zostaje przekazana członkom, zastępcom i obserwatorom Komitetu;
4. Do uchwały podejmowanej w trybie obiegowym stosuje się odpowiednio zapisy dotyczące kworum, czyli za przyjęciem uchwały musi oddać głos, co najmniej połowa 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 RPOWS 2014-2020:
 - a) Wnioskodawca składający wniosek jest zobowiązany przedłożyć uzasadnienie dla zasadności zlecenia ekspertyzy i wskazania korzyści z jej wyników dla RPOWS 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 RPOWS 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 RPOWS 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 RPOWS 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) 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 uzależnia możliwość 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 RPOWŚ 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 stosownych 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 2015 r. 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 2014-2020 realizują zadania powierzone im na podstawie porozumień/warunków zawartych z IZ RPOWŚ 2014-2020.

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 2014-2020. 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 2014-2020. 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 RPOWŚ 2014-2020.

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

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 2014-2020* odpowiedzialna jest m. in. za „zapewnienie, że operacje przyczynią się do osiągnięcia celów szczegółowych i rezultatów odpowiednich priorytetów”. Oznacza to, że w zakres odpowiedzialności Instytucji Zarządzającej wchodzi, m.in. zapewnienie wyboru odpowiednich projektów do współfinansowania.

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

Instytucja Zarządzająca RPOWŚ 2014-2020 określa kryteria wyboru projektów do realizacji, które następnie są przedkładane do akceptacji Komitetu Monitorującego.

W Departamencie 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:

1. konkursowy,
2. pozakonkursowy.
3. 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. Powyższy zapis zostanie zweryfikowany na podstawie kryterium horyzontalnego oraz Oświadczenia zawartego w części X wniosku o dofinansowanie. Regulamin konkursu będzie opracowywany w Zespole ds. programowania w Oddziale Informacji i Programowania.

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.

Procedurę zgłoszenia i identyfikacji projektu przeprowadza Departament EFS. Proces zgłoszenia projektu uwzględnia wymogi zawarte w Podrozdziale 7.2 – Zgłaszanie i identyfikacja projektów w trybie pozakonkursowym pkt 1 Wytycznych w zakresie trybu wyboru projektów Ministra właściwego ds. Rozwoju Regionalnego.

Zidentyfikowanie projektu skutkuje ostatecznym uznaniem go za projekt, do którego zastosowanie znajdzie tryb pozakonkursowy oraz zobowiązuje IZ IR 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 braków w zakresie warunków formalnych i oczywistych omyłek, ocenę kryteriów zgodności ze Strategią ZIT (w przypadku Poddziałiań 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 EFS – Oddział Informacji i Programowania (Zespół ds. programowania) – przygotowanie regulaminu konkursu oraz przygotowanie i przekazanie do IR ogłoszenia o konkursie celem zamieszczenia na stronie internetowej RPOWŚ 2014-2020 i na portalu,
- IZ EFS – Sekretariat Departamentu EFS – przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektu,
- IZ EFS – Oddział Oceny Projektów – przeprowadzanie weryfikacji warunków formalnych projektów w oparciu o „*Kartę weryfikacji warunków formalnych projektu konkursowego RPOWŚ na lata 2014-2020*”,
- IZ EFS – Komisja Oceny Projektów (w skład której wchodzi pracownicy Departamentu EFS/eksperti) – ocena kryteriów merytorycznych na podstawie „*Karty oceny merytorycznej projektu konkursowego RPOWŚ na lata 2014-2020*”,
- IZ EFS – Oddział Oceny Projektów – zamieszczanie na stronie internetowej RPOWŚ 2014-2020 oraz na portalu listy ocenionych projektów z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania,
- IZ EFS – Zespół ds. informacji i szkoleń – Oddział Informacji i Programowania – przygotowanie i przekazanie do podpisu Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego umów o dofinansowanie realizacji projektów,
- IZ EFS – Zespół ds. informacji i szkoleń – Oddział Informacji i Programowania – przygotowanie listy zawartych umów o dofinansowanie; lista ta jest umieszczana na stronie internetowej RPOWŚ 2014-2020,
- KC – Oddział ds. Odwołań RPO – przeprowadzanie procedury odwoławczej.

B. Przebieg procedury przy wyborze projektów w trybie pozakonkursowym

- IZ EFS - Zespół ds. programowania Oddziału Informacji i Programowania – w ramach projektów pozakonkursowych ogłasza wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie,
- IZ EFS – Sekretariat Departamentu EFS – przyjmowanie wniosków o dofinansowanie,
- IZ EFS – Oddział Oceny Projektów - przeprowadzenie weryfikacji warunków formalnych projektów na podstawie „*Karty weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020*”,
- IZ EFS - Komisja Oceny Projektów (w skład której wchodzi pracownicy Departamentu EFS/eksperti) - ocena złożonych wniosków o dofinansowanie projektów pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych na podstawie „*Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020*”,
- IZ EFS - Oddział Oceny Projektów - zamieszczanie na stronie internetowej i portalu informacji na temat projektów pozakonkursowych, wybranych do dofinansowania, w ramach wykazu projektów wybranych do dofinansowania w trybie pozakonkursowym,
- IZ EFS - Zespół ds. informacji i szkoleń Oddziału Informacji i Programowania - przygotowanie umów/decyzji wraz z załącznikami, celem zatwierdzenia przez Zarząd Województwa,
- IZ EFS – Zespół ds. informacji i szkoleń – Oddział Informacji i Programowania – przygotowanie listy zawartych umów/decyzji o dofinansowanie; lista ta jest umieszczana na stronie internetowej RPOWŚ 2014-2020.

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

- IZ EFS – Oddział Informacji i Programowania - Zespół ds. programowania – przygotowanie regulaminu konkursu oraz przygotowanie i przekazanie do IR ogłoszenia o konkursie, celem zamieszczenia na stronie internetowej RPOWŚ 2014-2020 i na portalu,
- IZ EFS – Sekretariat Departamentu EFS – przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektu,
- IZ EFS – Oddział Oceny Projektów/Komisja Oceny Projektów, złożona z pracowników Departamentu EFS/ekspertów (a w przypadku konkursów dedykowanych ZIT KOF - pracowników Biura KOF, wyznaczonych w drodze Zarządzenia Wewnętrznego Kierownika Biura Zarządzania Funduszami Europejskimi w sprawie szczegółowego zakresu Zadań Biura 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 2014-2020 z dziedziny „Znajomość zagadnień związanych z realizacją Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego”) – przeprowadzanie weryfikacji warunków formalnych oraz oceny merytorycznej złożonych projektów zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie danego konkursu,
- IZ EFS – Oddział Oceny Projektów - w przypadku projektów dedykowanych ZIT KOF po pozytywnej weryfikacji warunków formalnych, 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 2014-2020 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. Kierownik Biura Zarządzania Funduszami Europejskimi przekazuje, w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia oceny, do Sekretariatu IZ EFS, protokołem Karty oceny merytorycznej z oceny części A oraz listę ocenionych projektów w zakresie zgodności ze Strategią ZIT KOF uszeregowaną od projektów, które uzyskały największą liczbę punktów do projektów najniżej ocenionych, według liczby uzyskanych punktów wyniku oceny merytorycznej w części A karty oceny merytorycznej. IP ZIT przekazuje protokół z przeprowadzonej oceny w zakresie zgodności ze Strategią ZIT KOF, zawierający listę osób uczestniczących w ocenie zgodności ze Strategią ZIT KOF (karta A),

- IZ EFS – Komisja Oceny Projektów - przeprowadzanie części B oceny merytorycznej wniosków w oparciu o „Kartę oceny merytorycznej projektu konkursowego dla ZIT w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020”,
- IZ EFS – Oddział Oceny Projektów (w ramach KOP) – w uzasadnionych przypadkach przeprowadza procedurę negocjacyjną,
- 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 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 EFS lub nie spełnia warunków kwalifikowania się w ramach RPOWŚ 2014-2020 (część B oceny merytorycznej),
- Listy sporządzone przez IP ZIT podlegają zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Kielce, a następnie są przekazywane do IZ EFS, celem zatwierdzenia przez Zarząd Województwa,
- Lista projektów ocenionych pozytywnie z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania wraz ze składem Komisji Oceny projektów, obejmującym osoby dokonujące oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF jest publikowana na stronie internetowej IZ RPOWŚ 2014-2020, na portalu oraz na stronie internetowej/portalu IP ZIT,
- Oddział ds. Odwołań RPO (KC-III) w Departamencie Kontroli i Certyfikacji RPO przeprowadza ewentualną procedurę odwoławczą (w przypadku odwołań dotyczących oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF, Departament Kontroli i Certyfikacji RPO wystąpi do IP ZIT z prośbą o uzasadnienie oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF),
- IP ZIT w terminie 5 dni przekazuje do Oddziału ds. Odwołań RPO (KC-III) w Departamencie Kontroli i Certyfikacji RPO uzasadnienie oceny zgodności (ocena merytoryczna część A karty oceny),
- IZ EFS (Zespół ds. informacji i szkoleń - Oddziału Informacji i Programowania) przygotowuje i przekazuje do podpisu Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego - umowy o dofinansowanie realizacji projektów,
- IZ EFS (Zespół ds. informacji i szkoleń - Oddziału Informacji i Programowania) przygotowuje listę zawartych umów o dofinansowanie, którą zamieszcza na stronie internetowej IZ RPOWŚ 2014-2020, w siedzibie IZ EFS oraz przekazuje 1 egzemplarz do IP ZIT, celem zamieszczenia na portalu IP ZIT.

W Departamencie Inwestycji i Rozwoju odpowiednio:

W ramach RPOWŚ 2014-2020, 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 2014-2020 o funkcjach wdrażających – Departament Inwestycji i Rozwoju (IR), 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 IR 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 IR, oddelegowani pracownicy departamentów merytorycznych oraz mogą być zaangażowani eksperci, o których mowa w art. 68a 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 IR 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 2014-2020* 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 IR 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 2014-2020, 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 IR 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 IR, zgodnie z *Wytycznymi 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 IR 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 IR 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*.

Osiąganiu 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. 132, art. 140, art. 152, art. 169 i art. 208 ustawy z dnia 11 września 2019 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 2014-2020 ma charakter dwuetapowego konkursu zamkniętego. IZ IR 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 2014-2020, 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 2014-2020 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 IR 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 IR 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 2014-2020 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 IR, 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 IR przyjmuje wniosek i rejestruje go w systemie. Każdy wniosek opatrywany jest informacją o dacie wpływu.

IZ IR 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 2014-2020 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 2014-2020 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 IR opracowuje tryb zgłaszania oraz przyjmowania zgłoszeń projektów w trybie pozakonkursowym.

Po zgłoszeniu propozycji projektu w trybie pozakonkursowym, IZ IR przeprowadza proces identyfikacji projektu. Sposób identyfikacji projektu jest opisany w procedurach wewnętrznych IZ RPOWŚ 2014-2020. W ramach identyfikacji IZ IR 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 IR 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 2019 r. poz. 1843, 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 2014-2020, dokonywany będzie w trybie procedury konkursowej oraz pozakonkursowej.

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

- Zespół ds. Polityki Rynku Pracy i Obsługi Projektów EFS – może przeprowadzić konsultacje społeczne w zakresie szczegółowych kryteriów wyboru.
- Zespół ds. Polityki Rynku Pracy i Obsługi Projektów EFS – publikuje na stronie internetowej WUP informacje dotyczące prowadzonych konsultacji społecznych w zakresie kryteriów wyboru.
- Zespół ds. Polityki Rynku Pracy i Obsługi Projektów EFS - opracowuje regulamin konkursu i ogłoszenie o konkursie.
- Zespół ds. Polityki Rynku Pracy i Obsługi Projektów EFS – dokonuje publikacji ogłoszenia i regulaminu na stronie internetowej WUP oraz na portalu zgodnie z wymaganiami wytycznymi i regułami ustalonymi przez IZ.
- Zespół ds. Polityki Rynku Pracy i Obsługi Projektów EFS, – prowadzi nabór wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w odpowiedzi na ogłoszony konkurs.
- Zespół ds. Polityki Rynku Pracy i Obsługi Projektów 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, dopuszczających, ogólnych kryteriów merytorycznych oraz kryteriów premiujących w oparciu o „Kartę oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego RPOWŚ” 2014-2020.
- 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.
- Zespół ds. Polityki Rynku Pracy i Obsługi Projektów EFS – przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy, pisemną informację, o zakończeniu oceny jego projektu i jej wyniku wraz z uzasadnieniem oceny.
- Zespół ds. Polityki Rynku Pracy i Obsługi Projektów EFS - zamieszcza na stronie internetowej WUP oraz na portalu listę projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.
- Zespół ds. Polityki Rynku Pracy i Obsługi Projektów 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.
- Zespół ds. Polityki Rynku Pracy i Obsługi Projektów 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.
- Zespół ds. Polityki Rynku Pracy i Obsługi Projektów EFS – w ramach procedury odwoławczej rozpatruje złożony protest.

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

- Zespół ds. Polityki Rynku Pracy i Obsługi Projektów EFS - prowadzi nabór wniosków pozakonkursowych.
- Zespół ds. Polityki Rynku Pracy i Obsługi Projektów EFS - dokonuje weryfikacji warunków formalnych wniosku przy pomocy karty weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP.
- Zespół ds. Polityki Rynku Pracy i Obsługi Projektów EFS – dokonuje oceny merytorycznej wniosków, pod kątem spełnienia kryteriów dostępu (jeśli dotyczy), horyzontalnych, dopuszczających oraz ogólnych kryteriów merytorycznych przy pomocy karty merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP.
- Zespół ds. Polityki Rynku Pracy i Obsługi Projektów 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.
- Zespół ds. Polityki Rynku Pracy i Obsługi Projektów EFS – przygotowuje pisemną umowę o dofinansowanie projektu pozakonkursowego z beneficjentem pozakonkursowym.
- Dyrektor/Wicedyrektor WUP – podpisuje z beneficjentem pozakonkursowym umowę o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.

- Zespół ds. Polityki Rynku Pracy i Obsługi Projektów EFS - zamieszcza na stronie internetowej WUP oraz na portalu informacje o wybranych do dofinansowania projektach pozakonkursowych i przekazuje je do IZ RPOWŚ 2014-2020.

C. Przebieg procedury wyboru projektów w trybie konkursowym w obszarze EFS dla ZIT w zakresie osi 10. RPOWŚ 2014-2020.²

- 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 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 2014-2020.
- 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 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 2014-2020”.
- Pracownicy IP ZIT wskazani przez IP ZIT powoływani są przez Kierownika Biura ZFE 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 Kierownika Biura ZFE. Przekazywane dla eksperta wnioski o dofinansowanie są w formacie PDF uprzednio skompresowane i zabezpieczone hasłem. Hasło zostaje przekazane osobnym piśmie/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.
- 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.

² 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. Część dotycząca współpracy IP ZIT z WUP nie podlega aktualizacji.

- 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.
- Kierownik Biura ZFE 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 RPOWŚ 2014-2020.
- 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 *Wytycznymi Minister Rozwoju i Finansów w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020* z dnia 7 marca 2018 r. rolę Instytucji Organizującej Konkurs pełnią wspólnie IZ 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 2014-2020, 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 2014-2020, 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 stanowią pracownicy Oddziału Oceny Projektów oraz dodatkowo powołani pracownicy innych oddziałów Departamentu. Ocena projektów dokonywana jest przez członków KOP IZ EFS i ekspertów zewnętrznych, wyłonionych w przez IZ EFS. Eksperci są wyłaniany w drodze naboru przez IZ 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 EFS. Eksperci są wyłaniany w drodze naboru przez IZ 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 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 EFS

- (a) Opracowanie przez IZ 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 EFS i IP WUP celem weryfikacji pod kątem niedyskryminacji i przejrzystości. IZ EFS przekazuje kryteria do IZ IR. IZ IR przekazuje do akceptacji przez Komitet Monitorujący.
- (c) IP ZIT we współpracy z IZ EFS przygotowuje propozycję harmonogramu konkursów w zakresie Działań/Poddziałań dedykowanych dla ZIT. IZ EFS

przekazuje harmonogram do IZ IR, celem przedstawienia Zarządowi Województwa do zatwierdzenia.

- (d) IZ EFS we współpracy z IP ZIT opracowuje regulamin konkursu.
- (e) Ogłoszenie konkursowe zamieszczane jest przez IZ 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 wnioski 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 EFS dla osi priorytetowych 8, 9.
- (g) IZ EFS przyjmuje wnioski, 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 EFS i IP ZIT:

- IZ EFS – Oddział Oceny Projektów / Komisja Oceny Projektów – przeprowadza ocenę złożonych wniosków o dofinansowanie projektów pod kątem spełniania warunków formalnych i kryteriów merytorycznych na podstawie „*Karty weryfikacji warunków formalnych projektu konkursowego RPOWŚ 2014-2020*” i „*Karty oceny merytorycznej projektu konkursowego dla ZIT w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020*”.
- Po zakończeniu weryfikacji warunków formalnych za protokołem, 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 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 2014-2020 w ramach KOP oceniającej projekty konkursowe, współfinansowane z EFS RPOWŚ 2014-2020 wchodzi Pracownicy Biura IP ZIT, powoływani przez Kierownika Biura ZFE 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 Kierownika Biura ZFE. Przekazywane dla eksperta wnioski o dofinansowanie są w formacie PDF uprzednio skompresowane i zabezpieczone hasłem. Hasło dla

eksperta, wskazanego przez IP ZIT, zostaje przekazane osobnym pismem/mailem/drogą telefoniczną.

- Pracownicy Biura KOF/eksperci, 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 2014-2020 w ramach KOP oceniającej projekty konkursowe współfinansowane z EFS RPOWŚ 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 obligatoryjne (ocena 0/1) – ocena zgodności projektów ze Strategią ZIT KOF – niespełnienie któregośkolwiek 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.
- Kierownik Biura ZFE przekazuje w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia oceny do Sekretariatu IZ EFS - protokołem karty oceny merytorycznej z oceny części A w zakresie zgodności ze Strategią ZIT KOF. 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 EFS Komisja Oceny Projektów (złożona z pracowników Departamentu EFS/ekspertów) 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 2014-2020.
- Po zakończeniu oceny merytorycznej, sporządzany jest protokół, zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny.
- IZ EFS Komisja Oceny Projektów 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 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 równej liczby punktów, o kolejności na listach decyduje liczba punktów uzyskanych w kryteriach rozstrzygających.

- Listy sporządzone przez IP ZIT podlegają zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Kielce, a następnie są przekazywane do IZ EFS celem zatwierdzenia przez Zarząd Województwa.
- Lista projektów ocenionych pozytywnie z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania jest publikowana na stronie internetowej IZ RPOWŚ 2014-2020, na portalu oraz na stronie internetowej /portalu IP ZIT.
- Departament Kontroli i Certyfikacji RPO (KC-III) przeprowadza ewentualną procedurę odwoławczą. W przypadku odwołań dotyczących oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF, Departament Kontroli i Certyfikacji RPO (KC-III) wystąpi do IP ZIT z prośbą o uzasadnienie oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF. IP ZIT w terminie 5 dni przekazuje do Departamentu Kontroli i Certyfikacji RPO (KC-III) uzasadnienie oceny zgodności (ocena merytoryczna część A karty oceny).
- IZ EFS (Zespół ds. informacji i szkoleń - Oddziału Informacji i Programowania) przygotowuje i przekazuje do podpisu Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego umowy o dofinansowanie realizacji projektów.
- IZ EFS (Zespół ds. informacji i szkoleń - Oddziału Informacji i Programowania) przygotowuje listę zawartych umów o dofinansowanie którą zamieszcza na stronie internetowej IZ RPOWŚ 2014-2020, w siedzibie IZ EFS oraz przekazuje 1 egzemplarz do IP ZIT, celem zamieszczenia na stronie internetowej /portalu IP ZIT.

(1) Procedura naboru projektów konkursowych w ramach ZIT EFS we współpracy z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Kielcach³

Wybór projektów zgłaszanych w ramach priorytetów inwestycyjnych 8i, 8iii oraz 8v Osi Priorytetowej 10 RPOWŚ 2014-2020 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 EFS i IP WUP celem weryfikacji pod kątem niedyskryminacji i przejrzystości. IZ EFS przekazuje kryteria do IZ IR. IZ IR 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 EFS, celem przedstawienia Zarządowi Województwa do zatwierdzenia.
- (d) IP WUP we współpracy z IP ZIT opracowuje regulamin konkursu.

³ Z uwagi na fakt, że wszystkie konkursy ZIT w ramach osi priorytetowej 10 zostały rozstrzygnięte przed wejściem nowelizowanej ustawy wdrożeniowej, nie dostosowano zapisów w tym zakresie do aktualnie obowiązujących przepisów. Część dotycząca współpracy IP ZIT z WUP nie podlega aktualizacji.

- (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 Kielcach⁴

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:

- a) IP WUP – opracowanie kryteriów wyboru projektów i przekazanie do IZ EFS celem akceptacji i ewentualnego przeprowadzenia konsultacji społecznych kryteriów ostatecznie zatwierdzanych przez KM RPOWŚ 2014-2020.
- b) 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 EFS oraz do zatwierdzenia przez KM RPOWŚ 2014-2020.
- c) IP WUP, we współpracy z IP ZIT – przygotowanie harmonogramu konkursów i przekazanie do IZ EFS do akceptacji.
- d) IP WUP, we współpracy z IP ZIT – opracowanie Regulaminu Konkursu.
- e) IP WUP i IP ZIT – zamieszczenie ogłoszenia o konkursie na stronie internetowej IP WUP, portalu IP ZIT i na portalu funduszy europejskich.
- f) IP WUP – przeprowadzenie naboru wniosków o dofinansowanie.
- g) 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 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.

⁴ Z uwagi na fakt, że wszystkie konkursy ZIT w ramach osi priorytetowej 10 zostały rozstrzygnięte przed wejściem znowelizowanej ustawy wdrożeniowej, nie dostosowano zapisów w tym zakresie do aktualnie obowiązujących przepisów. Część dotycząca współpracy IP ZIT z WUP nie podlega aktualizacji.

- 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 2014-2020.
- 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 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 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.
- h) Kierownik Biura ZFE 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.
- i) 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 2014-2020.
- j) Po zakończeniu oceny merytorycznej sporządzany jest protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny.
- k) IP WUP w uzasadnionych przypadkach przeprowadza procedurę negocjacyjną. Procedura negocjacyjna stanowi część oceny merytorycznej.
- l) 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 Kielcach⁵

- 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

⁵ Z uwagi na fakt, że wszystkie konkursy ZIT w ramach osi priorytetowej 10 zostały rozstrzygnięte przed wejściem znowelizowanej ustawy wdrożeniowej, nie dostosowano zapisów w tym zakresie do aktualnie obowiązujących przepisów. Część dotycząca współpracy IP ZIT z WUP nie podlega aktualizacji.

- wniosek nie uzyska minimum punktowego w ramach oceny merytorycznej przeprowadzonej przez IP WUP lub nie spełnia warunków kwalifikowania się w ramach RPOWŚ 2014-2020 (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. 2020 poz. 818 z późn.zm.), zwanej dalej ustawą wdrożeniową; Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju z dnia 7 marca 2018 r.

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 2014-2020, ocena projektu oraz rozstrzygnięcie z zakresu wyboru projektu do dofinansowania będzie przeprowadzona przez IZ IR 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 2014-2020 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 2014-2020 może w trakcie realizacji RPOWŚ 2014-2020 podjąć decyzję o aktualizacji Wykazu projektów zidentyfikowanych w ramach trybu pozakonkursowego stanowiący załącznik do SZOOP.

IZ RPOWŚ 2014-2020 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.

(1) 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 KOF.
- (c) Ocena przez Biuro KOF 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 KS KOF i 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 2014-2020 i MR.

(2) 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 ds. ZIT i Projektów Infrastrukturalnych, 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 KOF stanowisko ds. rozwoju partnerstwa w obszarze ochrony środowiska KOF - monitoruje gotowość beneficjentów do podpisania pre-umów o dofinansowanie projektów, wszelkich opóźnień i innych zagrożeń oraz proponuje działania naprawcze.

- (c) Tabele, które są częścią raportu, Kierownik Biura KOF przesyła drogą elektroniczną do Oddziału ds. ZIT i Projektów Infrastrukturalnych.
- (d) Kopia pre-umowy zostaje przekazana do Instytucji Pośredniczącej ZIT do celów monitorowania.
- (e) Po zakończeniu procedury podpisywania pre-umów przez IZ IR, 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 KOF, stanowisko ds. rozwoju partnerstwa w obszarze ochrony środowiska KOF przygotowuje raport z przygotowania projektów ZIT i przekazuje go za pismem przewodnim do Sekretariatu IR w terminie do 15 dnia każdego miesiąca następującego po kwartale sprawozdawczym.
- (g) Tabele, które są częścią raportu, kierownik Biura KOF przesyła drogą elektroniczną do Oddziału ds. ZIT i Projektów Infrastrukturalnych.
- (h) IZ IR rozpoczyna procedurę przyjmowania wniosków o dofinansowanie. W przypadku niezłożenia przez beneficjenta wniosku o dofinansowanie IZ IR przekazuje do IP ZIT wnioski o wykreślenie ze „Szczegółowej listy projektów strategicznych realizowanych w formule ZIT w trybie pozakonkursowym”.
- (i) Pracownik Biura KOF 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 IR. Następnie kryteria zostają przekazane do zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący.
- (j) Ocena projektów pozakonkursowych w ramach ZIT odbywa się zgodnie ze schematem:
 - Ocena wniosków przeprowadzona jest przez IZ IR oraz IP ZIT.
 - Pracownicy Biura KOF dokonują oceny w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT KOF (0/1).
 - Ocena zgodności ze Strategią ZIT KOF projektów odbywa się w siedzibie IZ IR.
 - Pracownicy Biura KOF są każdorazowo wzywani do oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT KOF.
 - Wniosek podlega niezależnej ocenie przez dwóch losowo wybranych pracowników Biura KOF, 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 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.

(3) 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 wykazie 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 2014-2020 lub IP RPOWŚ 2014-2020 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 2014-2020 lub IP RPOWŚ 2014-2020.

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 2014-2020, 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 EFS odpowiednio:

Szczegółowe procedury dotyczące kontroli przeprowadzanych przez IZ EFS znajdują się w Instrukcjach Wykonawczych Departamentu 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 EFS przeprowadza następujące typy kontroli w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 w części dotyczącej Europejskiego Funduszu Społecznego:

1. 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.
2. Kontrole na zakończenie realizacji projektu – na dokumentacji.

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 w ramach kontroli administracyjnej lub udzielania pomocy publicznej.
3. Inne kontrole wynikające z podpisanej umowy/decyzji/porozumienia 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 metodykę doboru próby dokumentów w ramach pogłębionej analizy wniosku o płatność. W oparciu o przyjętą metodykę, KC-II we współpracy z IZ EFS opracowuje analizę ryzyka dotyczącą projektów realizowanych w danym roku. Kontrolą podlegają projekty uznane za ryzykowne, które zostały wyłonione do kontroli w wyniku analizy ryzyka.

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. obsługi projektów pozakonkursowych i Oddział Rozliczeń Finansowych i Monitorowania**.

KONTROLA PROJEKTÓW

Weryfikacji wydatków dokonuje Oddział Wdrażania Projektów oraz Oddział Rozliczeń Finansowych i Monitorowania.

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.

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.

Kontrolę na zakończenie realizacji projektu realizuje Oddział Wdrażania Projektów oraz Oddział Rozliczeń Finansowych i Monitorowania – 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 EFS, zaś opcjonalną kontrolę na miejscu przeprowadza Oddział Kontroli EFS w KC.

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 oraz w zakresie kompletności cała dokumentacja projektowa. Rejestrację kontroli dokumentacji realizuje Oddział Wdrażania Projektów.

Kontrola na zakończenie realizacji projektu podlega rejestracji w SL2014.

Kontrola krzyżowa:

Prowadzona przez Departament EFS.

1. Kontrole krzyżowe w zakresie projektów realizowanych ze środków EFS: programu i horyzontalne, realizowane przez pracowników Zespołu ds. rozliczeń w Oddziale Rozliczeń Finansowych i Monitorowania zostały szczegółowo opisane w procedurach zamieszczonych w Instrukcji Wykonawczej IZ. Procedury przeprowadzone będą zgodnie z listami sprawdzającymi.
2. Kontrole krzyżowe mogą przybrać postać kontroli krzyżowej koordynowanej, która jest realizowana przez IK UP we współpracy z Oddziałem Wdrażania Projektów Departamentu EFS lub Oddziału Kontroli EFS w KC.
3. Wyniki kontroli krzyżowych podlegają rejestracji w Systemie SL 2014.

W Departamencie Kontroli i Certyfikacji RPO odpowiednio:

Szczegółowe procedury, dotyczące kontroli przeprowadzanych przez KC-I i KC-II znajdują się w Instrukcji Wykonawczej IZ IC. 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.

KC-II 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) kontroli projektu w miejscu realizacji projektu lub siedzibie beneficjenta,
3. Kontrole trwałości projektu.

Kontrole mogą ponadto obejmować:

1. Inne kontrole wynikające z podpisanej umowy/porozumienie o dofinansowanie.

Ponadto przewiduje się, że w ramach RPOWŚ 2014-2020 w części dotyczącej EFS i EFRR 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 m.in. metodykę doboru próby projektów do kontroli.

Roczny Plan Kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 na dany rok obrachunkowy, opracowywany jest zgodnie z Instrukcją Wykonawczą IZ RPOWŚ 2014-2020 przez KC-II.

Roczny Plan Kontroli podlega zatwierdzeniu przez Zastępcę Dyrektora KC, a w razie jego nieobecności przez Kierownika Oddziału Kontroli EFRR (KC-I). Po dokonaniu ww. akceptacji - Roczny Plan Kontroli przekazywany jest do IK UP.

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

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

- podejrzania wystąpienia nieprawidłowości nadużyć 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 KC-II lub poprzez kontrolę sprawdzającą na miejscu.

KONTROLE SYSTEMOWE

KC-II 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 KC-II, natomiast kontrola systemowa w IP ZIT, przeprowadzana jest przez Departament Kontroli i Audytu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (KA) przy zastosowaniu list sprawdzających. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Dyrektora KA lub kierownika zespołu kontrolującego działającego z jego upoważnienia do składu zespołu kontrolującego włączeni mogą zostać pracownicy Oddziału Kontroli EFRR lub Oddział Kontroli EFS w liczbie uzgodnionej z Kierownikami tych Oddziałów.

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 IR, gdy wynik kontroli wskazuje w ocenie instytucji kontrolującej na niespełnienie kryteriów desygnacji, o których mowa w załączniku XIII do Rozporządzenia ogólnego, z kolei IZ IR przekazuje do ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego,
 - do wiadomości IZ IR, 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 Oddziału Certyfikacji,
- 6) monitorowania wdrożenia zaleceń lub rekomendacji pokontrolnych.

Kontrola prawidłowości realizacji projektów pozakonkursowych

Kontrolę na miejscu w ramach kontroli prawidłowości realizacji projektów pozakonkursowych wykonuje Oddział Kontroli EFS (KC-II).

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 na miejscu w ramach kontroli prawidłowości realizacji Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej RPOWŚ 2014-2020 IP WUP wykonuje Oddział Kontroli EFS (KC-II).

KONTROLA PROJEKTÓW

Kontrola projektów w Departamencie Kontroli i Certyfikacji RPO, w Oddziale Kontroli EFS (KC-II)

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 KC-II 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 KC-II, są akceptowane w każdym roku przez IK UP. KC-II przechowuje w formie pisemnej opis i uzasadnienie stosowanej metodyki doboru próby oraz wyszczególnienie projektów poddanych kontroli. KC-II lub właściwi kontrolerzy corocznie poddają przeglądowi metodologię doboru próby projektów do kontroli.

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

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.

Kontrola 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 opcjonalnie Oddział Kontroli EFS (KC-II).

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 EFS (KC-II).

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 RPOWŚ 2014-2020. Kontrola trwałości jest prowadzona przez Oddział Kontroli EFS (KC-II) 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 PROJEKTÓW

Kontrola projektów w Departamencie Kontroli i Certyfikacji RPO, w Oddziale Kontroli EFRR (KC-I)

Zapewnianie zgodności operacji z zasadami unijnymi i krajowymi

W celu zapewnienia zgodności operacji z zasadami unijnymi i krajowymi w ramach RPOWŚ 2014-2020 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 2014-2020 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 2014-2020 w części dotyczącej KC-I.

Weryfikacje przeprowadzane przez IZ KC-I, zgodnie z wymogami określonymi w art. 125 ust. 4-7 Rozporządzenia ogólnego, dotyczą stosownie do potrzeb, aspektów formalnych, 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. 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 KC-I przeprowadza weryfikacje sprawdzające czy:

- towary i usługi współfinansowane w ramach projektów zostały rzeczywiście dostarczone,
- zadeklarowane przez Beneficjentów wydatki zostały faktycznie poniesione,

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

- kontroli projektów na miejscu.

KC-I opracował w formie pisemnej procedurę przeprowadzania kontroli na miejscu.

Kontrola projektów na miejscu

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 horyzontalne z projektami PROW 2014-2020 i PO RYBY.

Oddział Kontroli EFRR (KC-I) przeprowadza kontrole krzyżowe horyzontalne z projektami PROW 2014-2020 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 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 (KC-I).

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

Kontrola projektów własnych

Kontrola projektów własnych w ramach RPOWŚ 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 EFRR (KC-I) na wniosek komórek merytorycznych Departamentu Inwestycji i Rozwoju.

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.

Kontrola trwałości

Projekty obejmujące inwestycje w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne, z uwzględnieniem operacji, o których mowa w art. 71 ust. 1 Rozporządzenia ogólnego, będą wybierane do kontroli zgodnie z zasadami określonymi w Rocznym Planie Kontroli RPOWŚ 2014-2020. Kontrola trwałości jest prowadzona przez Oddział Kontroli EFRR (KC-I) 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 projektu podlegają rejestracji w SL2014.

Podmioty przeprowadzające weryfikacje

W ramach RPOWŚ 2014-2020 kontrole przeprowadzane są przez:

- IZ RPOWŚ 2014-2020,
- kontrolę i audyt wykonywany przez Instytucję Audytową (IA).

Rolę IA dla RPOWŚ 2014-2020 pełni Szef Krajowej Administracji Skarbowej. Funkcję tę pełni sekretarz stanu w Ministerstwie Finansów. 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 z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz.U. z 2016 r. poz. 1948 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 Zespół ds. Polityki Rynku Pracy i Obsługi Projektów EFS.

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

- Zespół ds. Polityki Rynku Pracy i Obsługi Projektów EFS za pośrednictwem SL2014 przyjmuje i rejestruje wniosek o płatność beneficjenta,
- Zespół ds. Polityki Rynku Pracy i Obsługi 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,*

- Zespół ds. Polityki Rynku Pracy i Obsługi Projektów EFS dokonuje pogłębionej analizy określonego katalogu dokumentów źródłowych zgodnie z zasadami wskazanymi w *Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*. Pozycje z wniosku o płatność są wybierane do weryfikacji w oparciu o metodykę doboru dokumentów najbardziej ryzykownych do sprawdzenia w trakcie weryfikacji wniosku o płatność i danych uczestników, określoną w *Rocznym Planie Kontroli RPOWŚ 2014-2020*,
- Zespół ds. Polityki Rynku Pracy i Obsługi Projektów EFS weryfikuje Wniosek o płatność i dane uczestników pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym, w oparciu o listę sprawdzającą, stanowiącą załącznik do Instrukcji Wykonawczych opracowanych przez IP,
- Zespół ds. Polityki Rynku Pracy i Obsługi Projektów EFS sprawdza, czy poszczególne etapy zadań prowadzone są terminowo oraz czy osiągnęte są wymagane wskaźniki realizacji produktów, rezultatów i celów projektu,
- Zespół ds. Polityki Rynku Pracy i Obsługi Projektów EFS rejestruje niezwłocznie wszystkie wyniki weryfikacji wniosku oraz dane uczestników w SL2014, zgodnie z Instrukcją użytkownika SL2014,
- Zespół ds. Polityki Rynku Pracy i Obsługi Projektów EFS informuje Zespół ds. Kontroli Projektów EFS o wynikach weryfikacji wydatków i stwierdzonych uchybieniach/nieprawidłowościach.

A.2 Kontrola projektu na miejscu

Za kontrolę na miejscu odpowiada Zespół 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 oraz prawidłowość przetwarzania danych osobowych,
- prawidłowość rozliczeń finansowych,
- poprawność udzielania zamówień publicznych,
- poprawność stosowania zasady konkurencyjności,
- kwalifikowalność personelu projektu,

- poprawność udzielania pomocy publicznej/pomocy de minimis, w tym weryfikacja obowiązków sprawozdawczych wobec UOKiK i poziomu otrzymanej przez beneficjanta/uczestnika pomocy/pomocy de minimis w Systemie Udostępniania Danych o Pomocy Publicznej (SUDOP),
- poprawność realizacji działań informacyjno-promocyjnych,
- archiwizacja dokumentacji i zapewnienie ścieżki audytu,
- prawidłowość realizacji projektów partnerskich,
- realizacja form wsparcia.

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 kontradyktoryjnej,
- 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. in. sprawdzenie, czy:

- działania są zgodne z umową/decyzją o dofinansowanie projektu oraz zawarta została 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 2014-2020,
- 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 RPOWŚ 2014-2020, zawierającym między innymi metodykę 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, a także kontrole doraźne. IP 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 IP lub poprzez kontrole sprawdzającą na miejscu.

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

B. Kontrola na zakończenie realizacji projektu (na dokumentach)

Za kontrolę na zakończenie realizacji projektu odpowiada Zespół ds. Polityki Rynku Pracy i Obsługi Projektów EFS przy współudziale Zespołu 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 Zespoły wchodzące w skład Wydziału Polityki Rynku Pracy :

- 1) Zespół ds. Polityki Rynku Pracy i Obsługi Projektów EFS - dokonuje kontroli dokumentacji związanej z rozliczeniem finansowym projektu oraz kontroli dokumentacji związanej z wnioskiem o dofinansowanie projektu,
- 2) Zespół 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 Zespół ds. Polityki Rynku Pracy i Obsługi Projektów EFS.

C. Kontrola trwałości

Za kontrolę trwałości odpowiada Oddział Kontroli EFS (KC-II) w KC. 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 RPOWŚ 2014-2020, 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 zatwierdzane, 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 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*

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 EFS – przyjmowanie wniosku o płatność beneficjenta w formie elektronicznej za pomocą SL2014, IZ EFS – Oddział Wdrażania Projektów – rejestrowanie wniosku o płatność,
- IZ 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 Finansowych i Monitorowania odpowiednio do Zespołu ds. monitorowania i Zespołu ds. rozliczeń finansowych,
- IZ EFS - Zespół ds. zamówień publicznych – weryfikowanie wniosku o płatność w części dotyczącej udzielania zamówień zrealizowanych na podstawie ustawy PZP oraz zasady konkurencyjności, przygotowanie informacji zwrotnej do Zespołu ds. rozliczeń finansowych,
- IZ EFS - Zespół ds. monitorowania w Oddziale Rozliczeń Finansowych i Monitorowania – weryfikowanie wniosku o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego, przygotowanie *Informacji zwrotnej*,
- IZ EFS – Zespół ds. rozliczeń finansowych w Oddziale Rozliczeń Finansowych i Monitorowania – weryfikowanie wniosku o płatność pod względem formalnym i rachunkowym, przygotowanie *Informacji zwrotnej* z uwzględnieniem informacji z Zespołu ds. zamówień publicznych,
- IZ EFS – Oddział Wdrażania Projektów – sporządzenie i przekazanie do beneficjenta informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność,
- IZ EFS – Dyrektor Departamentu EFS – zatwierdzenie zweryfikowanego wniosku o płatność beneficjenta poprzez złożenie podpisu na *Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność*,
- IZ EFS – Oddział Wdrażania Projektów - kopię zatwierdzonej (pozytywnej) *Informacji o weryfikacji wniosku o płatność* przekazuje do Oddziału Rozliczeń Finansowych i Monitorowania,

- IZ EFS – Oddział Rozliczeń Finansowych i Monitorowania – 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 przekazywanie płatności w ramach środków europejskich na rzecz beneficjenta,
- Departament Budżetu i Finansów – księgowanie płatności realizowanych w ramach dotacji celowej oraz przekazanych do BGK zleceń płatności w ramach środków europejskich na rzecz beneficjenta,
- IZ EFS – Oddział Wdrażania Projektów – ujęcie zatwierdzonego wniosku o płatność w deklaracji wydatków, a następnie przekazanie deklaracji do Oddziału Rozliczeń Finansowych i Monitorowania.

Przebieg procedury przygotowania deklaracji wydatków IZ EFS

- IZ EFS – Oddział Wdrażania Projektów/ Zespół ds. obsługi projektów konkursowych – przygotowanie deklaracji wydatków IZ w ramach Osi Priorytetowej z uwzględnieniem wydatków ujętych w zatwierdzonych wnioskach o płatność beneficjentów konkursowych, beneficjentów pozakonkursowych, przekazanie do Oddziału Rozliczeń Finansowych i Monitorowania w celu weryfikacji,
- IZ EFS – Oddział Rozliczeń Finansowych i Monitorowania – weryfikacja i akceptacja deklaracji wydatków i przekazanie jej do Oddziału Certyfikacji w Departamencie Kontroli i Certyfikacji RPO.

W Departamencie Inwestycji i Rozwoju odpowiednio:

Podstawą przekazania środków Beneficjentowi RPOWŚ 2014-2020 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 IR, 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 IR. 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 IR poświadczą 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 *Wytocznych 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*.

Przebieg procedury przygotowania i zatwierdzenia wniosku o płatność w ramach PT – IR, IP WUP.

Wnioski o płatność będą składane i weryfikowane w systemie elektronicznej wymiany danych, tj. SL2014.

IZ IR/IP WUP przygotowuje wniosek o płatność w ramach Pomocy Technicznej i przekazuje go do IZ IR. Oddział Rozliczeń IR weryfikuje wnioski o płatność, zgodnie z wyżej opisaną procedurą.

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

- Zespół ds. Polityki Rynku Pracy i Obsługi Projektów EFS – przyjmuje i rejestruje wniosek o płatność beneficjenta za pośrednictwem systemu SL2014,
- Zespół ds. Polityki Rynku Pracy i Obsługi Projektów EFS dokonuje weryfikacji wniosku o płatność zgodnie z opisem przedstawionym w pkt. 2.2.3.6 A1 OFIP,
- Zespół ds. Polityki Rynku Pracy i Obsługi Projektów EFS wszystkie wyniki weryfikacji wniosku oraz dane uczestników rejestruje niezwłocznie w systemie SL2014 zgodnie z Instrukcją użytkownika SL2014,
- Kierownik Wydziału Polityki Rynku Pracy/Kierownik Zespołu ds. Polityki Rynku Pracy i Obsługi Projektów EFS – zatwierdza pozytywnie zweryfikowany wniosek o płatność beneficjenta, za pośrednictwem systemu SL2014,

- Zespół ds. Polityki Rynku Pracy i Obsługi Projektów EFS – sporządza i przekazuje do beneficjenta Informację o wynikach weryfikacji wniosku o płatność, za pośrednictwem systemu SL2014,
- Zespół ds. Polityki Rynku Pracy i Obsługi 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

Zespół ds. Polityki Rynku Pracy i Obsługi Projektów EFS – przygotowuje wniosek o płatność IP w ramach Pomocy Technicznej i przekazuje go do IZ IR.

C. Przebieg procedury przygotowania deklaracji wydatków IP w ramach Działania/Działań w ramach Osi Priorytetowej

Zespół ds. Polityki Rynku Pracy i Obsługi 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.

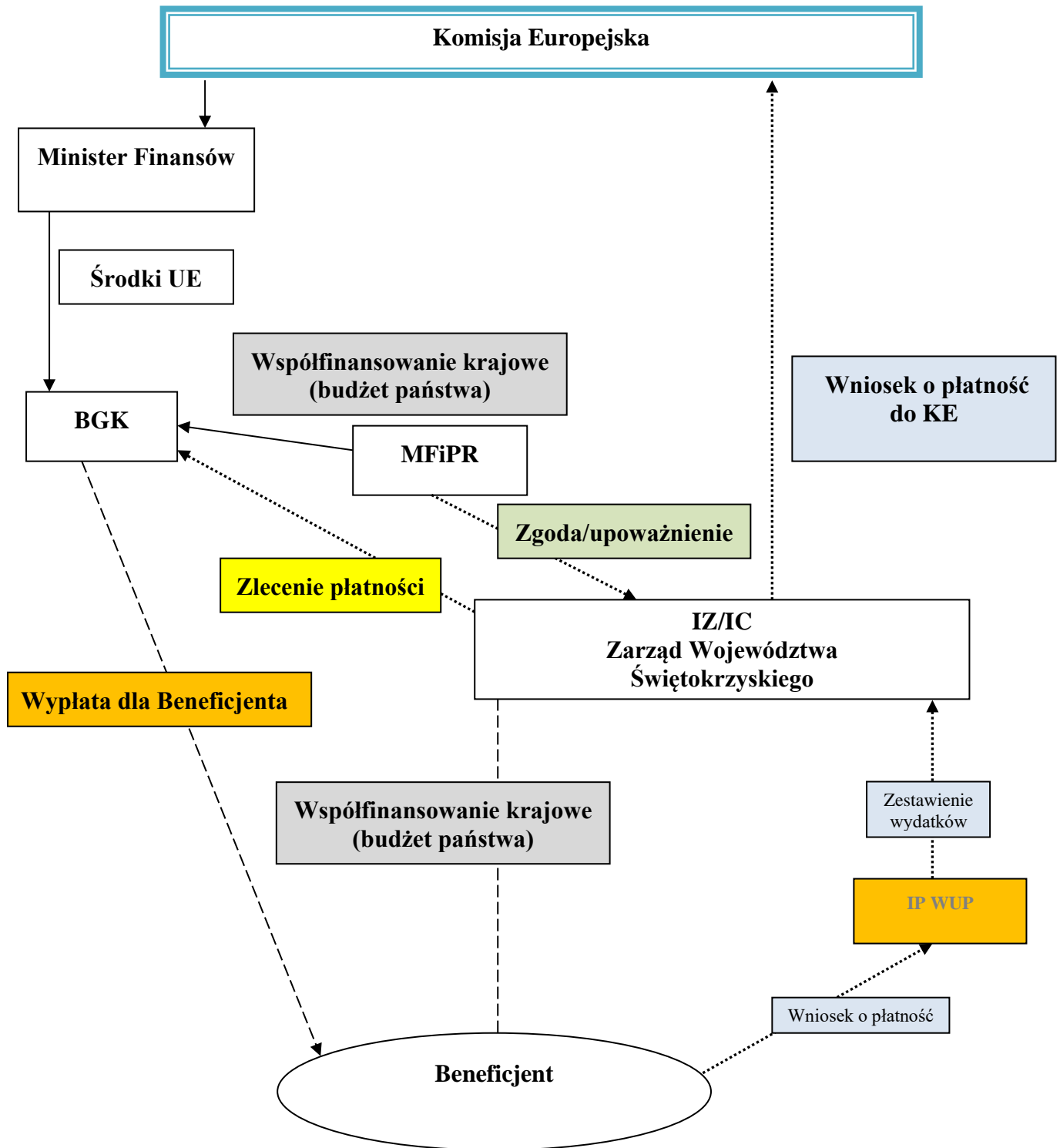
Instytucja Zarządzająca RPOWŚ 2014-2020 odpowiedzialna jest za weryfikację i zatwierdzanie wniosków o płatność od beneficjentów w zakresie wdrażanych priorytetów oraz wniosków o płatność projektów własnych, w tym również w zakresie pomocy technicznej.

IZ 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 IC do KE.

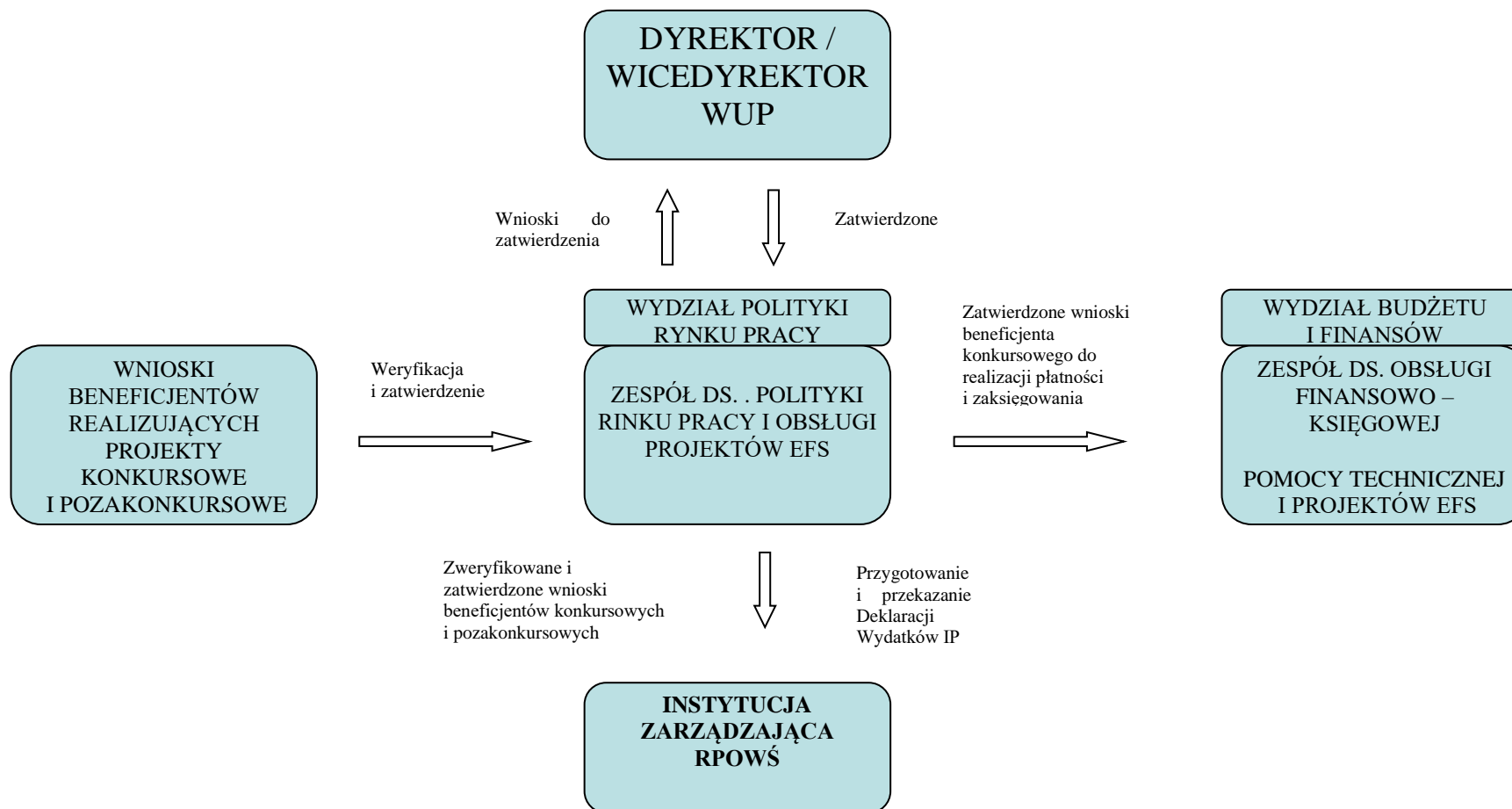
Szczegółowy opis procedury rozpatrywania wniosków o płatność znajduje się we właściwych Instrukcjach Wykonawczych RPOWŚ 2014-2020. Poniżej przedstawiono schemat pokazujący wszystkie instytucje zaangażowane w proces rozpatrywania wniosków o refundację/płatność.



- 1
- Przepływy środków finansowych między instytucjami
 - Płatność na rzecz Beneficjenta

SCHEMAT – KOMÓRKI ZAANGAŻOWANE W PROCES WERYFIKACJI WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ

INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA 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 UMWS wdrażające RPOWS 2014-2020, przekazują do Oddziału Certyfikacji następujące informacje:

- deklaracje wydatków dla RPOWS 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 IZ IR i IZ 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 Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej. Szczegółowy terminy wraz z opis prowadzonych czynności zawiera Instrukcja Wykonawcza IZ RPOWS 2014-2020 w zakresie zarządzania finansowego.

Unijne i krajowe podmioty mogą przeprowadzać kontrole zewnętrzne systemu zarządzania i kontroli działającego w ramach RPOWS 2014-2020.

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.:

- Szef Krajowej Administracji Skarbowej ,
- Izba Administracji Skarbowej w Kielcach,
- Najwyższa Izba Kontroli (NIK),
- Prezes Urzędu Zamówień Publicznych (UZP),
- Regionalna Izba Obrachunkowa w Kielcach (RIO).

IZ w IW IZ RPOWS 2014-2020 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 zgłaszania 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 procedurach IW.

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 EFS oraz IZ IR w oparciu o wyniki audytów i kontroli, w tym kontroli zarządczej, przekazują podpisane przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu wdrażającego EFS lub Dyrektora/Trzeciego Zastępcę Dyrektora IR 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 RPOWS 2014-2020, a IA przy pomocy systemu informatycznego IMS, a także do wiadomości KC-V.

Szczegóły procedury dotyczącej przekazywania informacji do IA zawarte są w IW.

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 RPOWS 2014-2020 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 RPOWS 2014-2020.

Fakt, że dany projekt kwalifikuje się do dofinansowania w ramach RPOWS 2014-2020 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 IR oraz IZ 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 2014-2020 – Departament Inwestycji i Rozwoju zbiera i opracowuje roczne oraz końcowe sprawozdanie z wdrażania RPOWŚ 2014-2020 w poprzednim roku kalendarzowym 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 obejmuje lata 2014 i 2015.

Dane odnoszące się do wskaźników wykonania są zapisywane i przechowywane w systemie elektronicznym IZ RPOWŚ 2014-2020.

Szczegółowy zakres, forma i terminy przygotowywania sprawozdań rocznych/sprawozdania końcowego opisane zostały w Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWŚ 2014-2020 z dokładnym wskazaniem zakresu udziału prac przez departamenty wdrażające RPOWŚ 2014-2020 oraz IP. Zestawienie w części EFS sporządzi Oddział Rozliczeń Finansowych i Monitorowania w IZ EFS i prześle do IZ IR, łącznie z częścią uzyskaną od IP WUP.

Zestawienie w części EFRR sporządzi Departament Inwestycji i Rozwoju.

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 2014-2020 dokonuje analizy projektu Roczno zestawienia wydatków oraz przeprowadza na potrzeby Roczno zestawienia końcowych sprawozdań z audytów i przeprowadzonych kontroli stosowne analizy dotyczące funkcjonowania systemu oraz wyników kontroli własnych i instytucji zewnętrznych, które stanowią podstawę do złożenia Deklaracji Zarządczej dla RPOWŚ 2014-2020. Następnie, zgodnie z zapisami art. 21 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej*, projekt Deklaracji Zarządczej dla RPOWŚ 2014-2020 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 2014-2020 zgodnie z zapisami art. 21 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej* zostaje przekazana do Instytucji Audytowej 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 2014-2020. Do 15 lutego kolejnego roku budżetowego przekazywane jest przez IZ RPOWŚ 2014-2020 do KE - 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 2014-2020 na podstawie przekazanych z IP, Departamentu EFS, IR-XIII, KC-I i KC-II oraz KA, 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 2014-2020, najważniejsze wnioski, zwłaszcza odnośnie prawidłowości funkcjonowania systemu i podjęte działania naprawcze przez jednostki kontrolowane;
- wyniki kontroli przeprowadzonych przez IP komórki odpowiedzialne za kontrole projektów IZ RPOWŚ 2014-2020 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 2014-2020, 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 2014-2020.

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 2014-2020. Dokumenty te będą dostępne dla wszystkich pracowników zaangażowanych we wdrażanie RPOWŚ 2014-2020.

Dokumenty te będą udostępnione wszystkim pracownikom w wersji elektronicznej na dysku sieciowym IZ IR, do którego dostęp mają pracownicy wszystkich komórek organizacyjnych zaangażowanych we wdrażanie RPOWŚ 2014-2020. Na dysku sieciowym na

bieżąco zamieszczane są także wszystkie dostępne wytyczne, wyjaśnienia, interpretacje i komentarze. Zgodnie z § 28 obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego UMWS i § 20 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.

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 RPOWS 2014-2020 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 RPOWS 2014-2020 każdorazowo stosuje powszechnie obowiązujące ramy prawne nakładające na IZ RPOWS 2014-2020 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 RPOWS 2014-2020, 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 2019 r., poz. 2325 z późn. zm.). W ramach stwierdzonych nieprawidłowości w trakcie kontroli realizacji projektu i prowadzonych w wyniku tego postępowania administracyjnych dotyczących należności z tytułu zwrotu środków, IZ RPOWS 2014-2020 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 2021 r., poz. 735 z późn. zm.). 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 *ustawy 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 2014-2020, 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 nienależytego 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 niezakończony wniosek 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 (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.).

Zapytania dotyczące analizowanych zgłoszeń są przekazywane przez Rzecznika Funduszy Europejskich bezpośrednio do komórek organizacyjnych zaangażowanych w realizację RPOWŚ 2014-2020 oraz do wiadomości IR. Wszystkie ustalenia Rzecznika są kierowane bezpośrednio do Wnioskodawcy/Beneficjenta oraz do IR i stąd są przekazywane, w razie potrzeby, do pozostałych komórek organizacyjnych zaangażowanych w realizację RPOWŚ 2014-2020. Komórki organizacyjne realizujące RPOWŚ 2014-2020 są zobowiązane do współpracy z RFE.

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 Inwestycji i Rozwoju oraz Zarządowi Województwa. Instytucja Zarządzająca RPOWŚ 2014-2020 zamieszcza zbiorczy roczny raport na stronie internetowej Programu.

Rzecznik Funduszy Europejskich finansowany jest ze środków PT RPOWŚ 2014-2020.

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 EFS po weryfikacji wniosków o płatność otrzymanych od beneficjentów za dany okres zbiorczy sporządza *deklarację wydatków* i przekazuje go do Oddziału Certyfikacji w Departamencie Kontroli i Certyfikacji RPO.

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 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 2014-2020 jest wniosek beneficjenta o płatność. Beneficjent składa wniosek o płatność do IZ EFS.

Weryfikacji wniosku dokonują właściwe komórki w IZ 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 Finansowych i Monitorowania przygotowywane jest 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 Finansowych i Monitorowania - 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 Finansowych i Monitorowania.

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 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 EFS.

Wypełnione karty weryfikacji formalnej oraz karty oceny merytorycznej przechowuje instytucja weryfikująca wnioski – IZ EFS.

Ścieżka audytu dotycząca dokumentacji związanej z projektem

Informacje dotyczące materiału dowodowego w postaci dokumentów poświadczających realizację i rozliczanie projektów realizowanych w ramach RPOWŚ 2014-2020 (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 5 sierpnia 2010 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 EFS, po weryfikacji wniosków o płatność otrzymanych od Beneficjentów i IP – WUP sporządza w okresie miesięcznym deklarację wydatków i przekazuje ją do Oddziału Certyfikacji w Departamencie Kontroli i Certyfikacji RPO w terminie do 15 dnia każdego miesiąca (włącznie z tym dniem). Oddział Certyfikacji w Departamencie Kontroli i Certyfikacji RPO, po otrzymaniu od IZ 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 EFS oraz instytucjach, do których są przekazywane. Wypełnione listy sprawdzające do deklaracji wydatków przechowuje instytucja weryfikująca te dokumenty.

W Departamencie Inwestycji i Rozwoju 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 2014-2020 (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 2014-2020 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 IR. Wypełnione karty weryfikacji formalnej oraz karty oceny przechowuje IZ IR - instytucja weryfikująca wnioski.

Ścieżka audytu dotycząca płatności ze środków EFRR na rzecz Beneficjentów

Podstawą przekazania środków Beneficjentowi RPOWŚ 2014-2020 jest wniosek Beneficjenta o płatność, składany do IZ IR.

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 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 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 Płatności.

W Oddziale Płatności sporządzany jest za dany okres zbiorczy dokument tj. deklaracja wydatków, który następnie przekazywany jest do Oddziału Certyfikacji w Departamencie Kontroli i Certyfikacji RPO.

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 IR, do którego są przekazywane.

Ścieżka audytu dotycząca certyfikacji wydatków

System sporządzania deklaracji wydatków opiera się na modelu kaskadowym. IZ IR, po weryfikacji wniosków o płatność otrzymanych od Beneficjentów sporządza w okresie miesięcznym deklarację wydatków i przekazuje ją do Oddziału Certyfikacji w Departamencie Kontroli i Certyfikacji RPO w terminie do 15 dnia każdego miesiąca oraz 20 dnia miesiąca w przypadku osi 11 Pomoc Techniczna (włącznie z tym dniem). Oddział Certyfikacji w Departamencie Kontroli i Certyfikacji RPO, po otrzymaniu od IZ IR 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 IR 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 2014-2020, 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 księgową związaną 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 2014-2020 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 IR i IZ 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 2014-2020 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:

- Procedura Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej pt. „Realizacja obowiązku

informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach wykorzystania funduszy UE”.

- *Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz zgłaszania 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 Procedura Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej pt. „Realizacja obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach wykorzystania funduszy UE”.

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) i właściwych umów podpisywanych z Beneficjentami. Jednocześnie IZ IR i IZ 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 IR oraz IZ 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 IR oraz IZ EFS zgodne, w szczególności, z Instrukcją użytkownika SL2014 oraz *Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej.*

IZ IR oraz IZ EFS określają szczegółowe kryteria przyporządkowywania kwot do kwot podlegających odzyskaniu albo do kwot wycofanych. IZ IR oraz IZ 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 IR oraz IZ 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 IR oraz IZ 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.

KC-I oraz IZ 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 Zwalczania 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 EFS i KC-I* 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 EFS i KC-I 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, KC-I oraz IZ EFS przekazują informację o braku nieprawidłowości w danym kwartale do MF-R i do KC-V 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 KC-I oraz IZ EFS do MF-R i do KC-V w formie zestawień kwartalnych w terminie określonym w Systemie informowania o nieprawidłowościach.

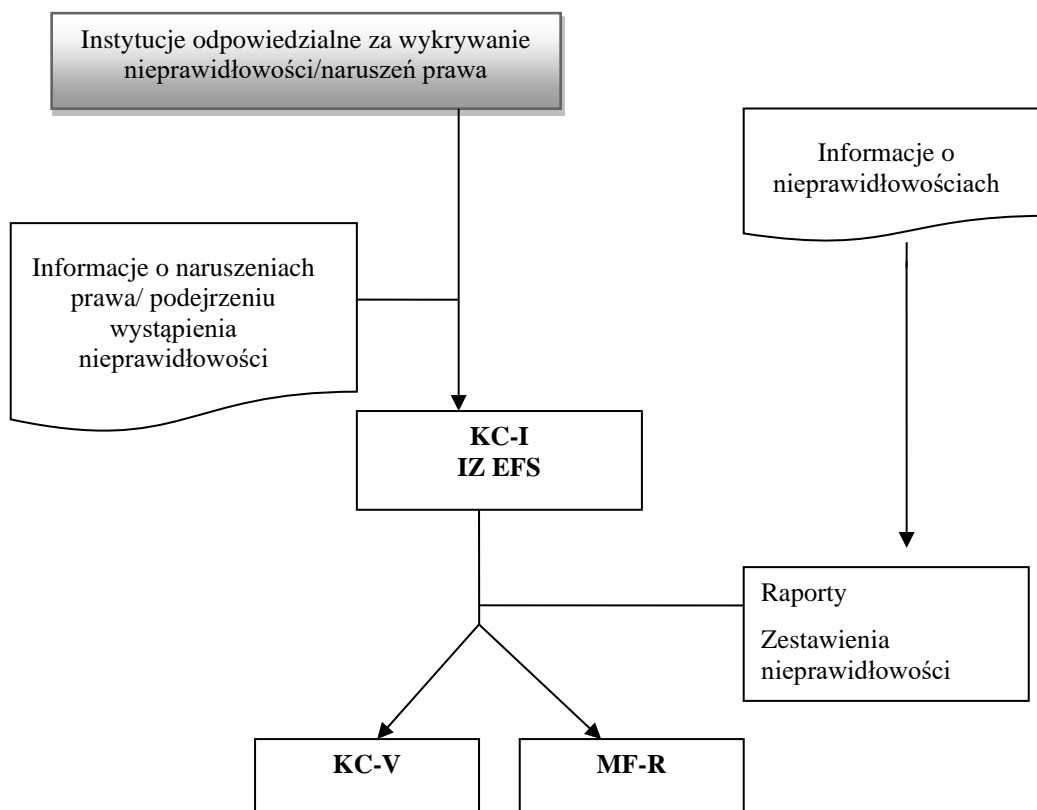
Kwartalne zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu są przedmiotem oceny ze strony MF-R. W przypadku wątpliwości powstałych w wyniku przeprowadzonej oceny są konsultowane z KC-I oraz IZ EFS.

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 KC-V 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;
- 9) przygotowywanie prognoz Wniosków o płatność do KE na bieżący i kolejny rok budżetowy.

W celu zachowania rozdziału funkcji instytucji zarządzającej i instytucji certyfikującej zastosowano model umiejscowienia IC w ramach IZ, w którym zadania IC będą podlegać bezpośrednio Dyrektorowi komórki organizacyjnej urzędu pełniącej rolę IZ, przy czym Dyrektor nie będzie sprawował bezpośredniego nadzoru nad komórkami realizującymi zadania określone dla 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 tejże *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 Oddział Certyfikacji (KC-V).

Pierwotnie funkcję IC pełniło Biuro Certyfikacji 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.

Z dniem wejścia w życie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 243/19 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 20 lutego 2019 r., tj od 1 marca 2019 r. rolę

Instytucji Certyfikującej przejął Oddział Certyfikacji (KC-V) w Departamencie Kontroli i Certyfikacji RPO.

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.

Instytucja Certyfikująca jest umiejscowiona w Departamencie Kontroli i Certyfikacji RPO (KC).

Departament Kontroli i Certyfikacji RPO podlega bezpośrednio Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego.

Departamentem kieruje Dyrektor przy pomocy jednego zastępcy.

Dyrektor departamentu odpowiedzialny jest za właściwą realizację zadań Instytucji Certyfikującej, nadzoruje również Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich oraz Oddział Nadzoru Właścicielskiego. W zakresie zadań IC Dyrektor może być zastępowany jedynie przez Kierownika Oddziału (KC-V).

Podstawowym zadaniem KC-V jest poświadczanie deklaracji wydatków oraz sporządzanie i przekazywanie wniosków o płatność okresową do KE.

Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do KC-V: 9.

Zakres zadań Oddziału Certyfikacji został określony w Regulaminie.

Na czele oddziału stoi Kierownik, który nadzoruje pracę oddziału 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 RPOWŚ 2014-2020;
- 9) monitorowanie dokonanych zmian w IW 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 KC-V 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*, KC-V 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*.

1. KC-II przekazuje do wiadomości IR-II zatwierdzony Roczny Plan Kontroli na dany rok obrachunkowy, w terminie 7 dni roboczych od jego zatwierdzenia. Ponadto zmiany Roczego Planu Kontroli przekazywane są przez KC-II do wiadomości IR-II, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania zatwierdzonej zmiany Planu;
2. Po zakończeniu przez KC-II, KA kontroli systemowych, IR-II otrzymuje od KC-II, KA niezwłocznie, nie później niż w ciągu 5 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 KC-II, KA podpisanej informacji pokontrolnej lub informacji zawierającej uzasadnienie odmowy jej podpisania;
3. Jeśli uzna to za zasadne, IR-II może zwrócić się do KC-II, KA o przekazanie szczegółowej dokumentacji pokontrolnej lub przekazanie informacji na temat sposobu wdrożenia zaleceń, w odniesieniu do nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli projektu, przeprowadzonej przez KC-II, KA lub instytucję, do której IZ delegowała swoje zadania;
4. KC-II i KA przekazuje do wiadomości IR-II 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;
5. KC-I, KC-II, KA przekazuje do IR-II wyniki kontroli i audytów, przeprowadzanych w Instytucji Zarządzającej, przez NIK, KAS oraz inne uprawnione służby kontrolne i audytowe, niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia ich otrzymania. Ponadto IR-II otrzymuje wyniki kontroli i audytów projektów, przeprowadzonych przez NIK, KAS, jak również inne uprawnione do tego służby kontrolne i audytowe, zawierające ustalenia o stwierdzeniu wystąpienia nieprawidłowości, związanych z realizacją programu operacyjnego.
6. IZ przekazuje do wiadomości KC-V:
 - Zatwierdzony roczny plan kontroli na dany rok obrachunkowy, w terminie 7 dni roboczych od jego zatwierdzenia. Zmiany rocznego planu kontroli przekazywane są przez IZ/KC-II do wiadomości KC-V, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania zatwierdzonej zmiany planu;
 - Po zakończeniu w IZ kontroli i audytu systemu, KC-V 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 KC-V może zwrócić się do IZ o przekazanie wyników kontroli i audytu systemu przeprowadzonych przez instytucję, do której IZ delegowała swoje zadania;
 - Jeśli uzna to za zasadne, KC-V 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

terminie 3 dni roboczych od dnia ich otrzymania. Ponadto KC-V otrzymuje kopie oryginałów wyników kontroli i audytów systemu przeprowadzonych przez NIK, KAS jak również inne uprawnione do tego służby kontrolne i audytowe zawierające ustalenia o stwierdzeniu wystąpienia nieprawidłowości związanych z realizacją projektów. IZ przekazuje do KC-V 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 zgłaszania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014- 2020.

KC-V 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 KC-V 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 KC-V określa Instrukcja Wykonawcza IZ. KC-V odpowiada za regularne sporządzanie i przedstawianie Komisji Europejskiej zestawienia wydatków i wniosków o płatność dla RPOWŚ 2014-2020. KC-V, na podstawie otrzymanych od IZ IR i IZ 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 EFS/IZ IR 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 2014-2020* (dalej: „Deklaracja”) i przekazuje w wersji elektronicznej (SL2014) oraz papierowej do KC-V.

Do dokumentu IZ EFS/IZ IR 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.

KC-V otrzymuje *Deklaracje* od IZ EFS i IZ IR do 15 dnia każdego miesiąca oraz do 20 dnia w przypadku osi 11. Pomoc Techniczna.

Istnieje możliwość składania *Deklaracji* z inną częstotliwością niż co miesiąc, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał - tylko po uprzednim porozumieniu z KC-V.

KC-V po otrzymaniu od IZ IR i IZ EFS *Deklaracji* w PLN dokonuje weryfikacji dokumentu (formalnej i merytorycznej) według listy sprawdzającej, zgodnie z Instrukcją Wykonawczą IZ.

Jeżeli w wyniku weryfikacji przez KC-V otrzymanych *Deklaracji* pojawią się wątpliwości, co do prawidłowości poniesienia konkretnego wydatku zawartego w deklaracji wydatków, KC-V 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 EFS i IZ IR, możliwe jest szybkie wyłączenie wniosków o płatność obejmujących wątpliwe wydatki. W systemie zachowana zostanie wersja deklaracji przesłana przez IZ EFS/IZ IR oraz wersja skorygowana przez KC-V. KC-V 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 KC-V do momentu przekazania swojej deklaracji wydatków lub wniosku do KE w przypadku KC-V.

KC-V 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 2014-2020*, KC-V 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.

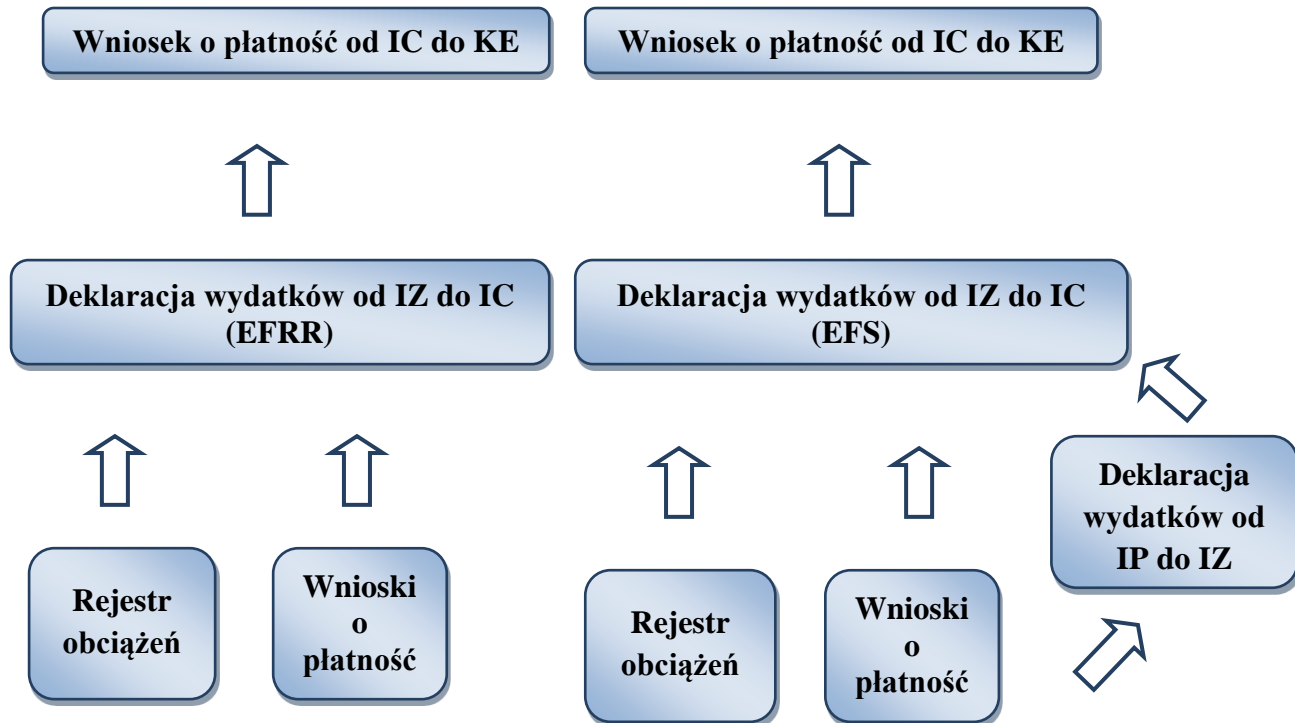
Zgodnie z art. 74, ust. 4 *Rozporządzenia ogólnego* każda oficjalna wymiana informacji między państwem członkowskim a Komisją odbywa się z wykorzystaniem systemu elektronicznej wymiany danych. Wnioski o płatność okresową przekazywane są do Komisji wyłącznie w formie elektronicznej za pomocą systemu SFC2014. Źródłem informacji umożliwiających 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 RPOWS 2014-2020.



W ramach procedur monitorowania dochodu generowanego przez projekty, o którym mowa w art. 61 *Rozporządzenia ogólnego*, KC-V 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*, KC-V 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.

KC-V 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 ogólnego* 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 przysyłania zagregowanych danych do instytucji certyfikującej w przypadku istnienia systemu zdecentralizowanego.

KC-V otrzymuje od IZ *Deklaracje od IZ do IC*, sporządzone i zatwierdzone przez IZ EFS i IZ IR, 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.

KC-V 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.

KC-V 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 IR i IZ EFS generuje dane w podziale na poświadczony w danym okresie przez IZ IR i IZ 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 IR i IZ EFS, KC-V 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 *Wytycznych*, 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*, KC-V 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*, KC-V 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 2014-2020, 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 2021 r., poz. 735 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).

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 niezacławienie wniosku w terminie.

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.

W przypadku, gdy do IC 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 - właściwy dla EFS/EFRR Oddział Kontroli w KC lub oddział zajmujący się weryfikacją wniosków o płatność w Departamencie EFS lub IR 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 - 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 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 zgłaszania 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 - 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 (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 1950, z późn. zm.) albo przestępstwa skarbowego, o którym mowa w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (t.j. Dz. U. z 2020 r. ,poz. 19 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 - właściwy oddział dla EFS/EFRR weryfikujący wniosek, powinien zwrócić szczególną uwagę na zasadność zastąpienia przez beneficjenta wydatków niekwalifikowalnych innymi wydatkami kwalifikowalnymi.
- 4) IZ - właściwy oddział dla EFS/EFRR weryfikujący wniosek o płatność, informuje beneficjenta w formie pisemnej o dokonanym pomniejszeniu.

- 5) Zgodnie z art. 24 ust. 10 *ustawy wdrożeniowej*, w trybie określonym w art. 25 ust. 2-12 tejże *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 - właściwy oddział dla 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 - właściwy oddział dla 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 - właściwy oddział dla 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 zawarze wydatki nieprawidłowe i jednocześnie nie wyrazi 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 oraz odpowiednio przepisy działu III ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.
- 5) Zgodnie z procedurą odzyskiwania nieprawidłowo wydatkowanych środków, IZ - właściwy oddział dla 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 - właściwy oddział dla 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 2019 r. poz. 1438 z późn.zm.).
- 11) W przypadku, gdy odzyskanie środków nieprawidłowo wydatkowanych jest bezskuteczne, IZ - właściwy oddział dla EFS/EFRR informują o tym IC, która następnie 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 - właściwy oddział dla 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.

KC-V 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 2014-2020.

KC-V 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.

KC-V weryfikuje zgodność danych zawartych w SL2014 z danymi przekazywanymi przez komórki wdrażające IZ - właściwy oddział dla EFS/EFRR na podstawie prowadzonych przez siebie analiz.

KC-V 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 - właściwy oddział dla 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 - właściwy oddział dla 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 - właściwy oddział dla EFS/EFRR zapewnia ochronę danych zgodnie z *ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych* (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

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. KC-V 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.

KC-V dokonuje przeliczenia kwot pomniejszających *deklaracje* z PLN na EUR, stosując kurs wymiany, o którym mowa w art. 133 ust. 1 *Rozporządzenia ogólnego*.

IZ - właściwy oddział dla EFS/EFRR 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 - właściwe oddziały dla EFS/EFRR, 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 *Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej*.

IZ - właściwe oddziały dla EFS/EFRR 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*.

KC-V 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.

KC-V, 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*. KC-V, 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 umożliwia 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

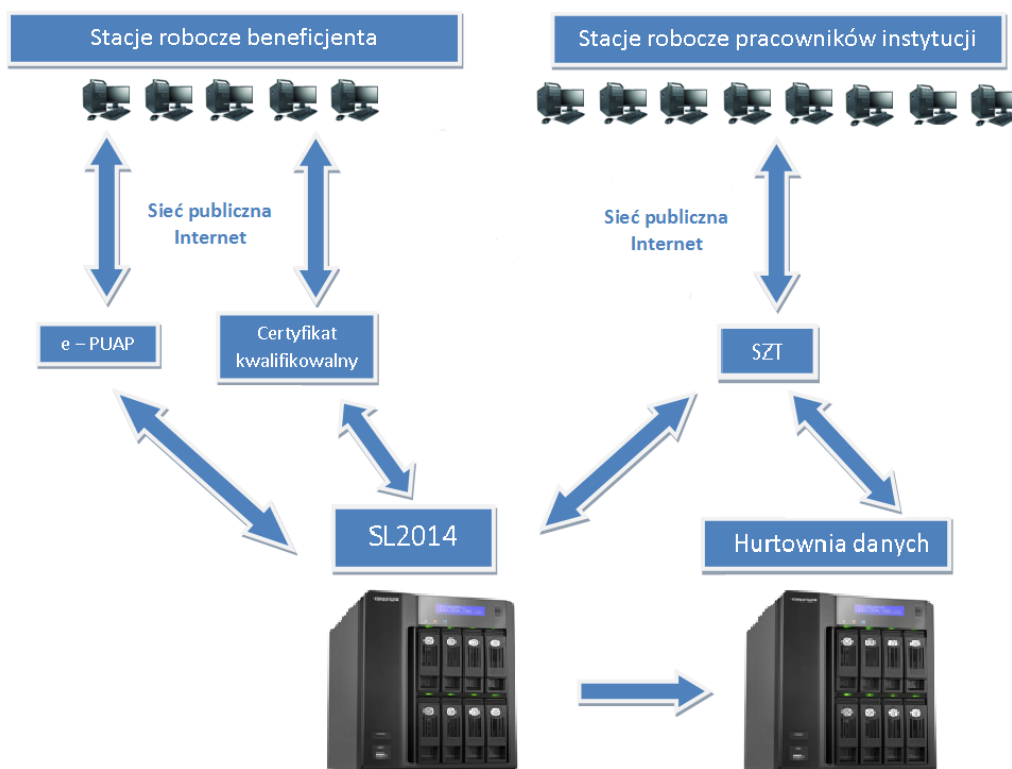
System zarządzania tożsamością zapewnia spójne i bezpieczne zarządzanie tożsamością użytkowników centralnego systemu teleinformatycznego, będących pracownikami instytucji w ramach systemu wdrażania polityki spójności 2014-2020. Umożliwia on zalogowanie się do SL2014 oraz SRHD, jak również przełączanie 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.

Przeływ 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 pięć 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, rozliczenia 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.

Rejestr zmian

„Opisu Funkcji i Procedur dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020”

Lp.	Numer rozdziału	Tekst pierwotny (wersja 11 OFIP)	Proponowana zmiana (wersja 12 OFIP)	Zgłaszający zmianę wraz z uzasadnieniem
1.	D. Wytyczne Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego	D. Wytyczne Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego: 16) Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 (data obowiązywania od 03.10.2019 r.),	D. Wytyczne Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego: 16) Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 (data obowiązywania od 05.01.2022 r.),	Departament Inwestycji i Rozwoju. IR-II zaktualizowanie daty obowiązywania wytycznych.
2.	2.2.1. Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek.	<ul style="list-style-type: none"> • Departament Organizacyjny i Kadr <p>Pracą Departamentu kieruje Sekretarz Województwa, jako Dyrektor Departamentu przy pomocy dwóch Zastępców Dyrektora, Kierowników Oddziałów oraz koordynatora Wieloosobowego Stanowiska Pracy.</p> <p><u>Oddział Organizacyjny (OK-I)</u> Zadania Oddziału Organizacyjnego nie dotyczą RPOWŚ 2014-2020</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Departament Organizacyjny i Kadr <p>Pracą Departamentu kieruje Sekretarz Województwa, jako Dyrektor Departamentu przy pomocy dwóch Zastępców Dyrektora, Kierowników Oddziałów oraz koordynatora Wieloosobowego Stanowiska Pracy.</p> <p>Dyrekcja Departamentu – orientacyjna liczba przydzielonych stanowisk – 3 w tym 9/10 etatu finansowane w ramach PT RPOWŚ 2014-2020 tj. 3 stanowiska finansowane po 3/10 etatu.</p> <p><u>Oddział Organizacyjny (OK-I)</u> Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do Oddziału Organizacyjnego 6: w tym 1 stanowisko finansowane w 3/10 etatu z PT RPOWŚ 2014-2020</p> <p>Do zakresu działania Oddziału Organizacyjnego w szczególności należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. opracowywanie dokumentów określających organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego, 2. przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, niewchodzących w zakres kompetencji pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego, 3. prowadzenie rejestru zarządzeń Marszałka 	Departament Inwestycji i Rozwoju Oddział ds. Informacji Promocji i Pomocy Technicznej – wprowadzenie zapisów umożliwiających finansowanie w ramach PT pracowników Departamentu OK odpowiadających za zakres organizacyjny, kadrowy i administracyjny Departamentów zaangażowanych we wdrażanie RPOWŚ 2014-2020

			<p>Województwa (redagowanie strony podmiotowej BIP, zakładka Urząd - Rejestr Zarządzeń – <i>Zarządzenia Marszałka</i>) oraz opracowywanie zarządzeń wewnętrznych w zakresie departamentu,</p> <p>4. przygotowywanie upoważnień i wprowadzenie ich rejestru, w zakresie upoważnień stałych oraz upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Marszałka Województwa,</p> <p>5. przygotowywanie uchwał określających szczegółowy podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy Członków Zarządu Województwa Świętokrzyskiego, Sekretarza Województwa oraz Skarbnika Województwa,</p> <p>6. przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków, codziennie w godzinach pracy Urzędu oraz poza godzinami pracy Urzędu po uprzednim, telefonicznym umówieniu terminu,</p> <p>7. przyjmowanie i koordynowanie procesu rozpatrywania złożonych skarg i wniosków, w tym w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none">a) analiza przyjętych/złożonych skarg i wniosków pod kątem spełniania właściwych wymogów formalno – prawnych;b) przekazywanie wg właściwości do merytorycznych departamentów/równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu, celem przygotowania projektu odpowiedzi;c) analiza i ocena propozycji odpowiedzi opracowanej przez departamenty/równorzędne komórki organizacyjne oraz sformułowanie ostatecznej treści odpowiedzi, tj. rozpatrzenie skargi, wniosku;d) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków. <p>8. koordynacja działań dotyczących załatwiania petycji wpływających do Urzędu, w tym w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none">a) analiza treści petycji pod kątem spełniania właściwych wymogów formalno – prawnych i umieszczanie niezbędnych informacji na stronie internetowej Urzędu oraz BIP;b) przekazywanie wg właściwości do merytorycznych departamentów/równorzędnych	
--	--	--	--	--

			<p>komórek organizacyjnych urzędu, celem przygotowania projektu odpowiedzi;</p> <p>c) analiza i ocena propozycji odpowiedzi opracowanej przez departamenty/równorzędne komórki organizacyjne oraz sformułowanie ostatecznej treści odpowiedzi;</p> <p>d) prowadzenie rejestru petycji.</p> <p>9. koordynacja działań w zakresie załatwiania spraw dot. działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa, prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości,</p> <p>10. przygotowywanie, w zakresie OK-I, projektów odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej,</p> <p>11. przyjmowanie, przechowywanie, analizowanie w imieniu Marszałka Województwa, przekazywanie urzędowi skarbowemu, sporządzanie rocznych informacji dla Sejmiku Województwa oraz przekazywanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oświadczeń majątkowych, o których mowa w ustawach: o samorządzie województwa, o pracownikach samorządowych oraz o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne,</p> <p>12. prowadzenie centralnego rejestru umów zawartych przez Województwo Świętokrzyskie, które działa przez swoją jednostkę organizacyjną – UMWS w Kielcach,</p> <p>13. prowadzenie spraw związanych z kontrolą wewnętrzną w departamencie,</p> <p>14. weryfikacja i akceptacja treści pieczęci używanych w Urzędzie Marszałkowskim,</p> <p>15. wywieszanie ogłoszeń urzędowych oraz ogłoszeń otrzymywanych z zewnątrz,</p> <p>16. prowadzenie rejestrów delegacji służbowych,</p> <p>17. prowadzenie rejestrów faktur i rachunków,</p> <p>18. prowadzenie Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym,</p> <p>19. obsługa sekretariatu departamentu, w tym:</p> <p>a) przyjmowanie korespondencji w formie papierowej i w systemie EZD wpływającej z sekretariatów: Marszałka Województwa, Wicemarszałka i Członków Zarządu Województwa, Gabinetu Marszałka,</p>	
--	--	--	---	--

			<p>Kancelarii Urzędu (adresowanej imiennie do Sekretarza Województwa i Zastępców Dyrektora lub do Departamentu Organizacyjnego i Kadr), pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego oraz bezpośrednio wpływającej do sekretariatu;</p> <ul style="list-style-type: none">b) obsługa korespondencji wewnętrznej kierowanej do sekretariatu departamentu w systemie EZD;c) przekazywanie Sekretarzowi Województwa i Zastępcom Dyrektora Departamentu korespondencji, zarejestrowanej w systemie EZD oraz dokumentu papierowego, celem dekretacji;d) przekazywanie za pokwitowaniem zadekretowanej korespondencji w formie papierowej oraz w systemie EZD Kierownikom Oddziałów, celem załatwienia;e) przyjmowanie interesantów zgłaszających się do departamentu i kierowanie ich (w zależności od potrzeb) do: Sekretarza Województwa, Zastępców Dyrektora, <i>Kierowników Oddziałów</i>;f) zaopatrywanie pracowników departamentu w niezbędny sprzęt i materiały biurowe;g) prowadzenie ewidencji wyjść w godzinach pracy, uzgadnianie z Oddziałem Kadr i Rozwoju Zawodowego czasu pracy pracowników departamentu w oparciu o system elektronicznej rejestracji czasu pracy (RCP);h) obsługiwanie i ponoszenie odpowiedzialności za sprzęt stanowiący wyposażenie sekretariatu departamentu. <p>20. obsługa Biura Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none">a) przesyłanie zawiadomień o terminach posiedzeń oraz materiałów dotyczących posiedzeń Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego, Prezydium i jej zespołów problemowych;b) przygotowywanie i przesyłanie protokołów z posiedzeń Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego i Prezydium;c) przygotowywanie i upublicznianie komunikatów	
--	--	--	--	--

			<p>z posiedzeń Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego;</p> <p>d) przygotowywanie i zlecanie analiz i ekspertyz z zakresu spraw związanych z działalnością Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego;</p> <p>e) gromadzenie i przechowywanie informacji i materiałów związanych z pracami Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego;</p> <p>f) prowadzenie strony internetowej Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w formie wyodrębnionej zakładki na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego;</p> <p>g) organizowanie wydarzeń i spotkań z inicjatywą Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego (konferencji, debat, szkoleń itp.);</p> <p>h) zapewnienie współpracy pomiędzy Prezydium a Wojewódzką Radą Dialogu Społecznego oraz Zespołami roboczymi;</p> <p>i) współpraca z Radą Dialogu Społecznego oraz innymi Wojewódzkimi Radami Dialogu Społecznego;</p> <p>j) przygotowywanie sprawozdań z działalności Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego, sprawozdania rocznego z wykonania planu finansowego biura i innych informacji dotyczących funkcjonowania Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego;</p> <p>k) współpraca ze Świętokrzyskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie uzyskania, wydatkowania i rozliczenia środków z dotacji celowej na zapewnienie funkcjonowania Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego;</p> <p>l) dokonywanie zamówień towarów i usług związanych z działalnością Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego, w tym w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none">- przeprowadzanie procedury wyłaniania dostawców towarów lub wykonawców usług,- przygotowywanie umów na zakup towarów lub wykonanie usług; <p>m) przygotowywanie projektu planu finansowego Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego oraz</p>	
--	--	--	---	--

		<p><u>Oddział Administracyjno-Gospodarczy (OK-II)</u> Zadania Oddziału Administracyjno-Gospodarczego nie dotyczą RPOWŚ 2014-2020</p>	<p>prognozy zamówień publicznych środków z dotacji celowej, o której mowa w ppkt k);</p> <p>n) obsługa kontaktów Marszałka i Zarządu Województwa z przedstawicielami stron Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego i Rady Dialogu Społecznego w Warszawie;</p> <p>o) współpraca z departamentami, jednostkami organizacyjnymi oraz komórkami Urzędu Marszałkowskiego w zakresie działań podejmowanych przez Wojewódzką Radę Dialogu Społecznego;</p> <p>p) wykonywanie zadań zleconych przez Prezydium Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego w zakresie prac związanych z funkcjonowaniem Rady.</p> <p><u>Oddział Administracyjno-Gospodarczy (OK-II)</u> Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do Oddziału: 41 w tym 1 stanowisko finansowane w 3/10 etatu z PT RPOWŚ 2014-2020.</p> <p>Do zakresu działania Oddziału Administracyjno-Gospodarczego w szczególności należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. prowadzenie inwestycji, remontów i modernizacji w budynkach będących własnością Urzędu Marszałkowskiego lub użytkowanych przez Urząd Marszałkowski, 2. opracowywanie projektów rocznych planów w zakresie inwestycji i remontów, 3. realizacja zadań związanych z zarządzaniem i administrowaniem budynkami Urzędu Marszałkowskiego lub użytkowanymi przez Urząd Marszałkowski (m.in.: umowy najmu, umowy na dostarczanie mediów, umowy na świadczenie usług związanych z administrowaniem budynkami, podatek od nieruchomości, przeglądy budynków i urządzeń, wystawianie faktur, opisywanie otrzymywanych faktur), 4. realizacja zadań bezpieczeństwa pożarowego przy udziale inspektora ochrony przeciwpożarowej, m. in. 	
--	--	---	--	--

			<p>w zakresie: prowadzenia inwestycji, remontów, zarządzania, administrowania i modernizacji budynków Urzędu lub użytkowanych przez Urząd oraz sporządzania dokumentów takich jak np. umowy najmu lokali.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. przygotowywanie informacji o sytuacji lokalowej, w tym propozycji zmian lokalowych, przemieszczeń komórek organizacyjnych i pracowników, 6. zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony budynków Urzędu Marszałkowskiego w czasie pracy i po godzinach pracy oraz w święta i dni wolne od pracy, w tym: <ol style="list-style-type: none"> a) zapewnienie ochrony Urzędu Marszałkowskiego, w tym pomieszczeń z infrastrukturą teleinformatyczną; b) opracowywanie planu ochrony Urzędu Marszałkowskiego i nadzorowanie jego realizacji; c) zarządzanie kluczami do pomieszczeń Urzędu Marszałkowskiego. 7. bieżące naprawy instalacji, urządzeń, sprzętu, drzwi, okien, itp., 8. załatwianie spraw związanych z funkcjonowaniem transportu, tj: <ol style="list-style-type: none"> a) zapewnienie transportu dla wyjazdów służbowych kierownictwa i pracowników Urzędu Marszałkowskiego; b) nadzór nad przestrzeganiem godzin pracy kierowców poprzez rejestrację kart drogowych i prowadzenie ewidencji czasu pracy kierowców; c) weryfikacja kart drogowych pod kątem przebiegu kilometrów i zużycia paliwa, sporządzanie miesięcznych zestawień przebiegu kilometrów i zużycia paliwa; d) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań; e) utrzymanie taboru samochodowego w należytym stanie technicznym, zapewnienie terminowych przeglądów technicznych, prowadzenie bieżących napraw i remontów, stosowanie właściwych materiałów eksploatacyjnych; 	
--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none">f) weryfikacja i potwierdzanie faktur za przeglądy, naprawy i remonty;g) zakup materiałów eksploatacyjnych;h) prowadzenie i dokonywanie płatności za miejsca postoju i garaże;i) monitoring i analiza eksploatacji samochodów będących na wyposażeniu Urzędu Marszałkowskiego. <p>9. bieżące prowadzenie ewidencji oraz sprawozdawczości w zakresie wszystkich zamówień publicznych realizowanych przez Departament Organizacyjny i Kadr (z podziałem na rodzaje zamówień) niezależnie od wartości zamówienia,</p> <p>10. opracowywanie (na podstawie zebranych zapotrzebowań ze wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego) rocznej prognozy zamówień publicznych, w tym zadań realizowanych przez Departament Organizacyjny i Kadr,</p> <p>11. analiza możliwości realizacji wniosków składanych przez komórki organizacyjne Urzędu o dokonanie zakupu towaru i usługi (nieuwzględnionych w zatwierdzonym rocznym planie zamówień publicznych), po konsultacji z Oddziałem Zamówień Publicznych,</p> <p>12. planowanie i sprawozdawczość w zakresie wydatków związanych z funkcjonowaniem Urzędu Marszałkowskiego, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none">a) planowanie wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu Marszałkowskiego;b) obsługa systemu finansowo - księgowego w części dotyczącej Departamentu Organizacyjnego i Kadr, w tym przygotowywanie projektów zmian w planie finansowym;c) bieżące analizowanie wydatków w poszczególnych paragrafach oraz w ramach wyodrębnionych zadań w części dotyczącej Departamentu Organizacyjnego i Kadr;d) prowadzenie sprawozdawczości związanej z realizacją budżetu województwa	
--	--	--	---	--

			<p>w części dotyczącej Departamentu Organizacyjnego i Kadr;</p> <ul style="list-style-type: none">e) bieżące opracowywanie i składanie informacji z zaangażowania środków finansowych w części dotyczącej Departamentu Organizacyjnego i Kadr;f) opisywanie przez pracowników merytorycznych faktur wpływających do oddziału i przekazywanie ich do Departamentu Budżetu i Finansów;g) wystawianie faktur wynikających z umów za korzystanie z pomieszczeń UMWS oraz innych związanych z funkcjonowaniem Departamentu Organizacyjnego i Kadr. <p>13. prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, ewidencji ilościowej w formie komputerowej – w programie OPTIest zgodnie z obowiązującymi przepisami,</p> <p>14. nanoszenie oznaczeń na składniki majątkowe (z wyłączeniem sprzętu komputerowego, telefonii komórkowej i stacjonarnej),</p> <p>15. sporządzanie i uaktualnianie spisów inwentarzowych pomieszczeń Urzędu Marszałkowskiego,</p> <p>16. przygotowywanie oświadczeń o powierzeniu składników majątkowych do użytku służbowego zgodnie ze wskazaniem osoby odpowiedzialnej za użytkowanie danego sprzętu (z wyłączeniem sprzętu komputerowego, telefonii komórkowej i stacjonarnej),</p> <p>17. gospodarowanie wyposażeniem (meblami), które nie zostało zagospodarowane lub zostało zwrócone przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu,</p> <p>18. załatwianie spraw związanych z przejmowaniem lub przekazywaniem składników majątkowych, które są w gospodarowaniu,</p> <p>19. współpraca ze stałą Komisją Likwidacyjną w zakresie likwidacji składników majątkowych,</p> <p>20. prowadzenie zaopatrzenia materiałowo-technicznego na potrzeby funkcjonowania Urzędu,</p>	
--	--	--	---	--

			<ol style="list-style-type: none">21. prowadzenie kartotek wydanych materiałów biurowych oraz sporządzanie miesięcznych zestawień wydanych materiałów biurowych,22. dokonywanie zakupów materiałów i mebli biurowych, wyposażenia, publikacji i książek,23. zapewnianie właściwego wyposażenia apteczek do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej w nagłych wypadkach pracownikom oraz innym osobom przebywającym na terenie zakładu pracy, a także dokonywanie przeglądów apteczek (w szczególności w zakresie okresu przydatności poszczególnych środków ich wyposażenia),24. realizacja zamówień na pieczęcie urzędowe po weryfikacji i akceptacji ich treści przez Oddział Organizacyjny Departamentu Organizacyjnego i Kadr oraz realizacja zamówień na tablice, druki i wizytówki urzędowe,25. prowadzenie prenumeraty prasy dla potrzeb Urzędu Marszałkowskiego,26. nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w budynkach Urzędu Marszałkowskiego i ich otoczeniu oraz w lokalach wynajmowanych, zlecenie usług pralniczych (franki, zasłony, flagi, itp.),27. wydawanie materiałów i maszyn biurowych pracownikom Urzędu na bieżące potrzeby,28. wydawanie oraz prowadzenie ewidencji wydanych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego uprawnionym pracownikom,29. załatwianie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Urzędu Marszałkowskiego,30. obsługa urzędzeń biurowych (laminowanie, bindowanie, niszczenie dokumentów),31. obsługa sal konferencyjnych,32. dokonywanie zakupów napojów chłodzących dla pracowników w okresie letnim oraz ich wydawanie,33. przekazywanie akt z całego departamentu do Archiwum Zakładowego,34. prowadzenie ewidencji i opracowywanie sprawozdań	
--	--	--	--	--

		<p><u>Oddział Zamówień Publicznych (OK-III)</u> Zadania Oddziału Zamówień Publicznych nie dotyczą RPOWŚ</p>	<p>o rodzajach i ilościach odpadów, 35. aktualizacja książki telefonicznej Urzędu Marszałkowskiego, 36. dokonywanie zakupów odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, 37. nadzorowanie innych zakupów dokonywanych bezpośrednio przez inne departamenty i równorzędne komórki organizacyjne Urzędu Marszałkowskiego, 38. przeprowadzanie procedur o udzielanie zamówień w zakresie dostaw o wartości 5000,00 zł lub poniżej kwoty 5000,00 zł z zastrzeżeniem, że właściwe departamenty składające zapotrzebowanie dokonują merytorycznego opisu przedmiotu zamówienia i zabezpieczają środki w budżecie na przeznaczony cel, ze wskazaniem źródła finansowania</p> <p><u>Oddział Zamówień Publicznych (OK-III)</u> Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do Oddziału Zamówień Publicznych: 9 w tym 1 stanowisko finansowane w 3/10 etatu z PT RPOWŚ 2014-2020 Do zakresu działania Oddziału Zamówień Publicznych w szczególności należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. opracowywanie projektu rocznego planu zamówień publicznych i przedkładanie go do zatwierdzenia Zarządowi Województwa, 2. sporządzanie i aktualizacja planu postępowań o udzielenie zamówień przewidzianych do przeprowadzenia w danym roku finansowym i zamieszczanie go w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej, 3. sporządzanie, gromadzenie i archiwizacja dokumentacji zamówień publicznych, prowadzonych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz zwolnionych z reżimu w/w ustawy, o wartości przekraczającej 5000,00 zł, 4. udostępnianie dokumentacji z prowadzonych postępowań organom kontroli wewnętrznej i zewnętrznej oraz wykonawcom i innym zainteresowanym zgodnie 	
--	--	--	--	--

	2014-2020	<p>z obowiązującymi przepisami,</p> <ol style="list-style-type: none">5. przygotowywanie informacji o realizacji zamówień publicznych dla Komisji Sejmiku oraz uczestnictwo w posiedzeniach Komisji poświęconych zamówieniom publicznym,6. udzielanie konsultacji pracownikom merytorycznym w zakresie zgodności z przepisami o zamówieniach publicznych opracowywanej przez nich dokumentacji, niezbędnej do wszczęcia postępowania,7. sporządzanie ogłoszeń, specyfikacji warunków zamówienia (SWZ), zaproszeń do składania ofert, zaproszeń do negocjacji oraz przekazywanie wykonawcom dokumentów i informacji dotyczących prowadzonych postępowań, w sposób i w przypadkach określonych ustawą lub innymi przepisami,8. publikacja ogłoszeń, specyfikacji warunków zamówienia, wyjaśnień i zmian SWZ informacji i zawiadomień w sposób i w przypadkach określonych ustawą lub innymi przepisami,9. udział w pracach Komisji przetargowej przy prowadzonych negocjacjach lub otwarciu, badaniu i ocenie złożonych ofert,10. sporządzanie i przekazywanie do zatwierdzenia protokołów z posiedzeń Komisji przetargowej oraz wezwań i zawiadomień dla wykonawców,11. przesyłanie zawiadomień Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w przypadkach określonych ustawą,12. wykonywanie czynności związanych z wnoszonymi środkami ochrony prawnej i udział w postępowaniach toczących się w wyniku ich wniesienia,13. przygotowywanie do podpisu dokumentów dotyczących udzielenia zamówienia,14. prowadzenie rejestrów zamówień udzielanych w oddziale,15. sporządzanie i przesyłanie do Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień,16. zbieranie informacji z departamentów merytorycznych i sporządzanie raportów z realizacji umów zawartych w trybach określonych ustawą.	
--	-----------	--	--

		<p><u>Oddział Obiegu i Archiwizacji Dokumentów (OK-IV)</u> Zadania Oddziału Obiegu i Archiwizacji Dokumentów nie dotyczą RPOWŚ 2014-2020</p>	<p><u>Oddział Obiegu i Archiwizacji Dokumentów (OK-IV)</u> Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do Oddziału: 20 w tym 1 stanowisko finansowane w 3/10 etatu z PT RPOWŚ 2014-2020</p> <p>Do zakresu działania Oddziału Obiegu i Archiwizacji Dokumentów w szczególności należy:</p> <ol style="list-style-type: none">1. prowadzenie Archiwum Zakładowego, w tym przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie i ochrona dokumentów podlegających archiwizacji oraz ich udostępnianie, jak również brakowanie dokumentacji niearchiwalnej i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego, przygotowanie dokumentacji i współpraca z Archiwum Państwowym ws. przeprowadzania ekspertyzy dokumentacji, porządkowanie dokumentacji po ekspertyzie,2. przejmowanie dokumentacji badań psychologicznych kierowców ze zlikwidowanych pracowni psychologicznych,3. przejmowanie dokumentacji zlikwidowanych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, dla których funkcję organu założycielskiego pełnił samorząd Województwa Świętokrzyskiego,4. wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu oraz wydawanie kopii dokumentacji osobowej i płacowej dla byłych pracowników zlikwidowanych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, dla których funkcję organu założycielskiego pełnił samorząd Województwa Świętokrzyskiego,5. sporządzanie sprawozdań z zakresu działalności Archiwum Zakładowego,6. prowadzenie rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych, w tym wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru, przygotowywanie zakazu wykonywania działalności oraz dokonywanie wpisów do rejestru oraz do CEIDG ,7. kontrole przechowawców akt osobowych i płacowych prowadzących działalność bez wpisu do rejestru w tym nakładanie kar, zawiadamianie policji i prokuratury	
--	--	---	--	--

			<p>o wykroczeniach i możliwości popełnienia przestępstwa,</p> <p>8. wydawanie zaświadczeń stwierdzających charakter, okres i rodzaj działalności wykonywanej w Rzeczypospolitej Polskiej,</p> <p>9. przygotowywanie projektów zarządzeń i dokumentów dotyczących funkcjonowania EZD w UMWS,</p> <p>10. przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie funkcjonowania EZD w UMWS (w tym dokumentacje systemu EZD i instrukcje stanowiskowe),</p> <p>11. realizacja szkoleń dla użytkowników systemu EZD,</p> <p>12. koordynacja działań komórek organizacyjnych, „Liderów EZD” oraz Koordynatora Czynności Kancelaryjnych współpracujących w zakresie EZD,</p> <p>13. nadzór aplikacyjny nad systemem EZD w Urzędzie w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none">a) informowania o sposobie dokumentowania przebiegu załatwiania spraw;b) zakładania, zawieszania, usuwania kont użytkowników systemu EZD;c) aktualizacji struktur komórek organizacyjnych w systemie EZD. <p>14. umieszczanie i uaktualnianie bieżących informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach,</p> <p>15. współpraca z Wojewódzkimi i Gminnymi Samorządowymi Jednostkami Organizacyjnymi w zakresie publikowania dokumentów na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach,</p> <p>16. koordynacja działań związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,</p> <p>17. ocena, analiza formalna pism dotyczących informacji publicznej wpływających do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach,</p> <p>18. prowadzenie rejestru udzielonych informacji publicznych w Urzędzie. Prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej wpływających</p>	
--	--	--	---	--

			<p>do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach oraz przygotowywanie i przesyłanie wnioskodawcy odpowiedzi na złożone do Urzędu w/w wnioski,</p> <p>19. współpraca z departamentami/równorzędnymi komórkami organizacyjnymi na etapie przygotowania odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej,</p> <p>20. przekazywanie do publikacji dokumentów/aktów normatywnych w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego, na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych,</p> <p>21. obsługa kancelaryjna Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego (Kancelaria Urzędu):</p> <ul style="list-style-type: none">a) przyjmowanie korespondencji wpływającej (dostarczonej przez pocztę, napływającej faksem, pocztą mailową, ePUAP, przynoszonej przez kurierów i osobiście przez interesantów);b) kontrolowanie prawidłowości zaadresowania oraz stanu opakowania przyjmowanych przesyłek zwykłych, poleconych i wartościowych;c) segregowanie wpływającej korespondencji według jej treści i adresatów (listy imienne), przekazywanie jej do Kancelarii Sejmiku, Gabinetu Marszałka oraz sekretariatów właściwych departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego;d) prowadzenie w systemie EZD rejestrów przesyłek (faksy, poczta elektroniczna, pisma organów naczelnych i centralnych, pisma procesowe, paczki, listy polecone, ekspresowe, przesyłki wartościowe), polegających na wprowadzeniu do systemu pełnej nazwy adresata, krótkiego opisu treści pisma, daty pisma, daty wpływu, daty rejestracji, ilości załączników, numeru pocztowego R, dodania do odpowiedniego rejestru dla danej przesyłki, a następnie przesłanie do odpowiedniego sekretariatu wg właściwości pisma;e) przyjmowanie i wysyłka korespondencji przygotowanej do wysyłki, sprawdzenie prawidłowości dodania	
--	--	--	--	--

			<p>przesyłki do właściwej książki nadawczej w systemie EZD, w razie stwierdzenia nieprawidłowości zwrot do poprawy do właściwego departamentu;</p> <p>f) weryfikacja i rozliczanie faktur za usługi pocztowe;</p> <p>g) nadzorowanie składów chronologicznych Urzędu prowadzonych przez pracowników Kancelarii;</p> <p>h) pomoc w organizacji innych składów chronologicznych Urzędu;</p> <p>i) obsługa Biura Podawczego zlokalizowanego w budynku C2 Urzędu Marszałkowskiego;</p> <p>j) rozdział prasy dla Zarządu Województwa oraz poszczególnych departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych, wg rozdzielnika przygotowywanego przez Oddział Administracyjno – Gospodarczy.</p> <p><u>Oddział Kadr i Rozwoju Zawodowego (OK-V)</u> Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do Oddziału: 11 (w tym 2,3 etatów finansowane z PT RPOWŚ 2014-2020- z podziałem na 4 stanowiska w wymiarze po ½ etatu i 1 stanowisko na 3/10 etatu). Do zakresu działania Oddziału Kadr i Rozwoju Zawodowego w szczególności należy:</p> <p>1. Opracowywanie projektów polityk, rozwiązań i wewnętrznych regulacji z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, prawa pracy pracowników Urzędu i niektórych wobec kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych dotyczących:</p> <p>1) regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, regulaminu świadczeń socjalnych – w procedurze uzgadniania z organizacją związkową, 2) limitu wysokości wynagradzania kierowników i zastępców kierowników wojewódzkich jednostek budżetowych, 3) naboru na wolne stanowiska, przeprowadzania służby przygotowawczej, okresowej oceny pracowniczej, podnoszenia kwalifikacji zawodowych;</p> <p>2. Wdrażanie polityk, rozwiązań i wewnętrznych regulacji,</p>	
--	--	--	---	--

		<p><u>Oddział Kadr i Rozwoju Zawodowego (OK-V)</u> Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do Oddziału: 10 (w tym 2 etaty finansowane z PT RPOWŚ 2014-2020- z podziałem na 4 osoby w wymiarze po ½ etatu). Do zakresu działania Oddziału Kadr i Rozwoju Zawodowego w szczególności należy:</p> <p>1. Opracowywanie projektów polityk, rozwiązań i wewnętrznych regulacji z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, prawa pracy pracowników Urzędu i niektórych wobec kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych dotyczących:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, regulaminu świadczeń socjalnych –w procedurze uzgadniania z organizacją związkową, 2) limitu wysokości wynagradzania kierowników i zastępców kierowników wojewódzkich jednostek budżetowych, 3) naboru na wolne stanowiska, przeprowadzania służby przygotowawczej, okresowej oceny pracowniczej, podnoszenia kwalifikacji zawodowych; <p>2. Wdrażanie polityk, rozwiązań i wewnętrznych regulacji, o których mowa w ust. 1,</p> <p>3. Prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) analiza zgłoszeń potrzeby obsadzenia stanowiska oraz opisu stanowiska pracy i projektów ogłoszeń, 2) bieżące informowanie pracowników Urzędu oraz urzędów pracy o wolnych stanowiskach urzędniczych, 3) obsługa naborów, w tym: <ol style="list-style-type: none"> a) komunikacja z kandydatami ubiegającym się w naborze; b) współpraca z Komisją ds. naboru; 	<p>o których mowa w ust. 1,</p> <p>3. Prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) analiza zgłoszeń potrzeby obsadzenia stanowiska oraz opisu stanowiska pracy i projektów ogłoszeń, 2) bieżące informowanie pracowników Urzędu oraz urzędów pracy o wolnych stanowiskach urzędniczych, 3) obsługa naborów, w tym: <ol style="list-style-type: none"> a) komunikacja z kandydatami ubiegającym się w naborze; b) współpraca z Komisją ds. naboru; c) prowadzenie dokumentacji w zakresie naboru. 4. Prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą nowo zatrudnionych pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> 1) kwalifikowanie pracowników do służby przygotowawczej, 2) organizowanie i monitorowanie służby przygotowawczej we współpracy z dyrektorami departamentów, 3) organizowanie ślubowania dla pracowników Urzędu; 5. Organizowanie wolontariatu oraz praktyk zawodowych dla studentów oraz uczniów szkół średnich i policealnych, 6. Współpraca z urzędami pracy w zakresie organizowania staży oraz prac interwencyjnych dla osób bezrobotnych, 7. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych dla pracowników Urzędu, w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> 1) analiza i weryfikacja wniosków o podnoszenie kwalifikacji zawodowych, 2) współdziałanie z departamentami i równorzędnymi komórkami organizacyjnymi w zakresie kierowania pracownikami Urzędu na szkolenia, kursy specjalistyczne i seminaria problemowe, konferencje, itp.; 8. Koordynacja działań związanych z właściwym przeprowadzaniem okresowej oceny pracowników oraz niektórych kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, 9. W zakresie prowadzenia spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek 	
--	--	---	---	--

	<p>c) prowadzenie dokumentacji w zakresie naboru.</p> <p>4. Prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą nowo zatrudnionych pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) kwalifikowanie pracowników do służby przygotowawczej, 2) organizowanie i monitorowanie służby przygotowawczej we współpracy z dyrektorami departamentów, 3) organizowanie ślubowania dla pracowników Urzędu; 5. Organizowanie wolontariatu oraz praktyk zawodowych dla studentów oraz uczniów szkół średnich i policealnych, 6. Współpraca z urzędami pracy w zakresie organizowania staży oraz prac interwencyjnych dla osób bezrobotnych, 7. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych dla pracowników Urzędu, w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> 1) analiza i weryfikacja wniosków o podnoszenie kwalifikacji zawodowych, 2) współdziałanie z departamentami i równorzędnymi komórkami organizacyjnymi w zakresie kierowania pracownikami Urzędu na szkolenia, kursy specjalistyczne i seminaria problemowe, konferencje, itp.; 8. Koordynacja działań związanych z właściwym przeprowadzaniem okresowej oceny pracowników oraz niektórych kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, 9. W zakresie prowadzenia spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych: <ol style="list-style-type: none"> 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, 2) weryfikacja dokumentacji niezbędnej w zakresie zawierania umów o pracę oraz analiza wniosków w zakresie zgodności z przepisami prawa powszechnie obowiązującego i regulacjami wewnętrznymi dotyczącymi: <ol style="list-style-type: none"> a) zawierania umów o pracę; b) przenoszenia pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych; 	<p>organizacyjnych:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, 2) weryfikacja dokumentacji niezbędnej w zakresie zawierania umów o pracę oraz analiza wniosków w zakresie zgodności z przepisami prawa powszechnie obowiązującego i regulacjami wewnętrznymi dotyczącymi: <ol style="list-style-type: none"> a) zawierania umów o pracę; b) przenoszenia pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych; c) regulacji płacowych, przeszeregowań, przeniesień i awansowania; d) przyznawania nagród uznaniowych, nagród jubileuszowych, dodatków za wieloletnią pracę, dodatków motywacyjnych, dodatków specjalnych, premii itp., zakończona przygotowaniem dokumentów do akceptacji przełożonych; 3) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy pracowników, 4) ewidencjonowanie pracy zdalnej i rotacyjnej, 5) obsługa czasu pracy w zakresie godzin nadliczbowych, nocnych i wyjść prywatnych, 6) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu, 7) wykonywanie czynności dot. rozwiązywania umów o pracę oraz wydawania świadectw pracy, 8) przeprowadzanie kontroli dyscypliny pracy pracowników zgodnie z planem kontroli i na polecenie przełożonych, 9) gospodarowanie funduszem wynagrodzeń Urzędu, 10) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym ubezpieczeniu społecznym, w tym zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego pracowników, członków ich rodzin oraz osób podlegających obowiązkowi ubezpieczeniowemu z tytułu wykonywania umów cywilnoprawnych, 11) obsługa platformy usług elektronicznych ZUS (e-PUE), w szczególności w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> a) elektronicznych zaświadczeń lekarskich, izolacji i kwarantanny; b) informacji o ubezpieczonych; 12) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu 	
--	---	---	--

	<p>c) regulacji płacowych, przeseregowań, przeniesień i awansowania;</p> <p>d) przyznawania nagród uznaniowych, nagród jubileuszowych, dodatków za wieloletnią pracę, dodatków motywacyjnych, dodatków specjalnych, premii itp., zakończona przygotowaniem dokumentów do akceptacji przełożonych;</p> <p>3) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy pracowników,</p> <p>4) ewidencjonowanie pracy zdalnej i rotacyjnej,</p> <p>5) obsługa czasu pracy w zakresie godzin nadliczbowych, nocnych i wyjść prywatnych,</p> <p>6) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu,</p> <p>7) wykonywanie czynności dot. rozwiązywania umów o pracę oraz wydawania świadectw pracy,</p> <p>8) przeprowadzanie kontroli dyscypliny pracy pracowników zgodnie z planem kontroli i na polecenie przełożonych,</p> <p>9) gospodarowanie funduszem wynagrodzeń Urzędu,</p> <p>10) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym ubezpieczeniu społecznym, w tym zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego pracowników, członków ich rodzin oraz osób podlegających obowiązkowi ubezpieczeniowemu z tytułu wykonywania umów cywilnoprawnych,</p> <p>11) obsługa platformy usług elektronicznych ZUS (e-PUE), w szczególności w zakresie:</p> <p>a) elektronicznych zaświadczeń lekarskich, izolacji i kwarantanny;</p> <p>b) informacji o ubezpieczonych;</p> <p>12) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu zatrudnienia i wynagrodzenia dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego (GUS) i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON),</p> <p>13) organizacja i obsługa świadczeń wypłacanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (ZFŚS), w szczególności:</p> <p>a) organizacja działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej zgodnie z planem rzeczowo-finansowym;</p> <p>b) obsługi pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;</p> <p>c) udzielania pomocy finansowo-materialnej dla osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS;</p>	<p>zatrudnienia i wynagrodzenia dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego (GUS) i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON),</p> <p>13) organizacja i obsługa świadczeń wypłacanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (ZFŚS), w szczególności:</p> <p>a) organizacja działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej zgodnie z planem rzeczowo-finansowym;</p> <p>b) obsługi pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;</p> <p>c) udzielania pomocy finansowo-materialnej dla osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS;</p> <p>d) coroczne opracowywanie tabeli dopłat do wypoczynku oraz obsługi dofinansowań do wypoczynku;</p> <p>e) sporządzanie propozycji planu rzeczowo-finansowego oraz sprawozdania z jego realizacji;</p> <p>f) naliczanie wysokości należnego odpisu na ZFŚS;</p> <p>g) przyjmowanie, analizowanie oświadczeń o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracowników;</p> <p>h) przygotowywanie propozycji zmian i aktualizacji regulaminu świadczeń socjalnych we współpracy i w uzgodnieniu z organizacją związkową;</p> <p>14) realizacja ustawowych obowiązków Urzędu, jako podmiotu zatrudniającego, związanych z prowadzeniem pracowniczego planu kapitałowego (PPK) w zakresie kadrowym, w szczególności:</p> <p>a) udział w pracach zespołu do przygotowania i wdrożenia PPK, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizacja spotkań i szkoleń, - szacowanie i planowanie wydatków Urzędu na PPK, - udział w pracach dotyczących wyboru instytucji finansowej w porozumieniu z organizacją związkową, - udział w zawarciu umowy o zarządzenie PPK z wybraną instytucją finansową; <p>b) wykonywanie obowiązków informacyjnych wobec pracowników oraz zleceniobiorców zgodnie z ustawą o PPK, w tym wobec pracowników nowo zatrudnionych oraz pozostających w długotrwałej absencji;</p> <p>c) zapewnienie pracownikom Urzędu dostępu do wzorów</p>	
--	---	--	--

	<p>d) coroczne opracowywanie tabeli dopłat do wypoczynku oraz obsługi dofinansowań do wypoczynku;</p> <p>e) sporządzanie propozycji planu rzeczowo-finansowego oraz sprawozdania z jego realizacji;</p> <p>f) naliczanie wysokości należnego odpisu na ZFŚS;</p> <p>g) przyjmowanie, analizowanie oświadczeń o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracowników;</p> <p>h) przygotowywanie propozycji zmian i aktualizacji regulaminu świadczeń socjalnych we współpracy i w uzgodnieniu z organizacją związkową;</p> <p>14) realizacja ustawowych obowiązków Urzędu, jako podmiotu zatrudniającego, związanych z prowadzeniem pracowniczego planu kapitałowego (PPK) w zakresie kadrowym, w szczególności:</p> <p>a) udział w pracach zespołu do przygotowania i wdrożenia PPK, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizacja spotkań i szkoleń, - szacowanie i planowanie wydatków Urzędu na PPK, - udział w pracach dotyczących wyboru instytucji finansowej w porozumieniu z organizacją związkową, - udział w zawarciu umowy o zarządzenie PPK z wybraną instytucją finansową; <p>b) wykonywanie obowiązków informacyjnych wobec pracowników oraz zleceniobiorców zgodnie z ustawą o PPK, w tym wobec pracowników nowo zatrudnionych oraz pozostających w długotrwałej absencji;</p> <p>c) zapewnienie pracownikom Urzędu dostępu do wzorów i szablonów dokumentów dotyczących PPK;</p> <p>d) kwalifikacja osób zatrudnionych do zawarcia umowy o prowadzenie PPK;</p> <p>e) stała współpraca z instytucją finansową PPK;</p> <p>15) działania uzupełniające i wspomagające realizację powyższych zadań obejmują:</p> <p>a) planowanie, zaangażowanie i sprawozdawczość budżetu będącego w dyspozycji Oddziału Kadr i Rozwoju Zawodowego, w szczególności w zakresie wydatków na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wynagrodzenia i pochodne oraz na wynagrodzenia bezosobowe, - podnoszenie kwalifikacji zawodowych, 	<p>i szablonów dokumentów dotyczących PPK;</p> <p>d) kwalifikacja osób zatrudnionych do zawarcia umowy o prowadzenie PPK;</p> <p>e) stała współpraca z instytucją finansową PPK;</p> <p>15) działania uzupełniające i wspomagające realizację powyższych zadań obejmują:</p> <p>a) planowanie, zaangażowanie i sprawozdawczość budżetu będącego w dyspozycji Oddziału Kadr i Rozwoju Zawodowego, w szczególności w zakresie wydatków na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wynagrodzenia i pochodne oraz na wynagrodzenia bezosobowe, - podnoszenie kwalifikacji zawodowych, - ZFŚS, <p>przy wykorzystaniu informatycznego systemu finansowo-księgowego;</p> <p>b) opracowywanie zestawień i przeprowadzanie analiz kadrowych Urzędu;</p> <p>c) udzielanie odpowiedzi na zapytania mediów, parlamentarzystów i innych osób lub podmiotów dot. kompetencji Oddziału Kadr i Rozwoju Zawodowego (zatrudnienie, wynagrodzenie i inne towarzyszące koszty w odniesieniu do pracowników Urzędu, grup lub poszczególnych stanowisk, Zarządu Województwa, Marszałka i innych funkcjonariuszy publicznych, a także kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych);</p> <p>d) koordynacja nad zawieraniem umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie generalnego rejestru umów cywilnoprawnych, - zgłaszanie umów o dzieło na platformie usług elektronicznych ZUS (e-PUE), - zgłaszanie umów zlecenia do ubezpieczenia społecznego za pośrednictwem programu PŁATNIK; <p>e) prognozowanie oraz sprawozdawczość zamówień publicznych finansowanych ze środków będących w dyspozycji oddziału przy wykorzystywaniu systemu informatycznego;</p> <p>f) współpraca z Archiwum Zakładowym w zakresie archiwizacji dokumentów, prowadzenie składnicy akt osobowych oraz udział w pracach komisji likwidacyjnej dotyczącej dokumentacji niearchiwalnej;</p>	
--	---	---	--

	<p>- ZFSS, przy wykorzystaniu informatycznego systemu finansowo-księgowego;</p> <p>b) opracowywanie zestawień i przeprowadzanie analiz kadrowych Urzędu;</p> <p>c) udzielanie odpowiedzi na zapytania mediów, parlamentarzystów i innych osób lub podmiotów dot. kompetencji Oddziału Kadr i Rozwoju Zawodowego (zatrudnienie, wynagrodzenie i inne towarzyszące koszty w odniesieniu do pracowników Urzędu, grup lub poszczególnych stanowisk, Zarządu Województwa, Marszałka i innych funkcjonariuszy publicznych, a także kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych);</p> <p>d) koordynacja nad zawieraniem umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie generalnego rejestru umów cywilnoprawnych, - zgłaszanie umów o dzieło na platformie usług elektronicznych ZUS (e-PUE), - zgłaszanie umów zlecenia do ubezpieczenia społecznego za pośrednictwem programu PŁATNIK; <p>e) prognozowanie oraz sprawozdawczość zamówień publicznych finansowanych ze środków będących w dyspozycji oddziału przy wykorzystywaniu systemu informatycznego;</p> <p>f) współpraca z Archiwum Zakładowym w zakresie archiwizacji dokumentów, prowadzenie składnicy akt osobowych oraz udział w pracach komisji likwidacyjnej dotyczącej dokumentacji niearchiwalnej;</p> <p>g) obsługa oprogramowania informatycznego firmy Asseco DS dla modułu KADRY, m.in. poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wnoszenie zmian w słownikach – parametryzowanie, - ustalanie kalendarza rocznego oraz jego aktualizacja, z uwzględnieniem dodatkowych dni wolnych od pracy ustalanych przez kierownika jednostki, - zgłaszanie nieprawidłowości do dostawcy ww. oprogramowania, monitorowanie i nadzorowanie przebiegu tych zleceń, - przekazywanie informacji o niezrealizowanych w terminie zgłoszeniach i błędach do wszystkich użytkowników ww. 	<p>g) obsługa oprogramowania informatycznego firmy Asseco DS dla modułu KADRY, m.in. poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wnoszenie zmian w słownikach – parametryzowanie, - ustalanie kalendarza rocznego oraz jego aktualizacja, z uwzględnieniem dodatkowych dni wolnych od pracy ustalanych przez kierownika jednostki, - zgłaszanie nieprawidłowości do dostawcy ww. oprogramowania, monitorowanie i nadzorowanie przebiegu tych zleceń, - przekazywanie informacji o niezrealizowanych w terminie zgłoszeniach i błędach do wszystkich użytkowników ww. oprogramowania, dla których realizacja zleceń ma istotne i praktyczne znaczenie. <p><u>Wieloosobowe Stanowisko ds. Służby BHP i PPOŻ (OK-VI)</u></p> <p>Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do Wieloosobowego Stanowiska: 3 stanowiska w tym 1 stanowisko finansowane w 3/10 etatu z PT RPOWŚ 2014-2020</p> <p>Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska w szczególności należy:</p> <p>Realizacja zadań dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę, 2. bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń, 3. sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę 	
--	---	---	--

		<p>oprogramowania, dla których realizacja zleceń ma istotne i praktyczne znaczenie.</p> <p><u>Wieloosobowe Stanowisko ds. Służby BHP i PPOŻ (OK-VI)</u> Zadania Wieloosobowego Stanowiska ds. Służby BHP i PPOŻ nie dotyczą RPOWŚ 2014-2020.</p>	<p>warunków pracy,</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, 5. udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji, 6. udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników, 7. zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowowprowadzanych procesach produkcyjnych, 8. przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy, 9. udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, 10. opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy, 11. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków, 12. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań 	
--	--	---	--	--

			<p>i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, 14. udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą, 15. doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej, 16. współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników, 17. współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami, 18. współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach, 19. współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników, 20. współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy: <ol style="list-style-type: none"> a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach; b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy. 	
--	--	--	--	--

			<p>21. uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,</p> <p>22. inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.</p> <p>Realizacja zadań dotyczących ochrony przeciwpożarowej:</p> <p>23. wykonywanie zadań w zakładzie pracy z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz sprawowanie nadzoru w imieniu pracodawcy nad realizacją zadań ochrony przeciwpożarowej będących w zakresie działania Oddziału Administracyjno-Gospodarczego, polegających w szczególności na:</p> <ul style="list-style-type: none">a) kontrolowaniu i doradzaniu pracodawcy w zakresie przestrzegania przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych;b) doradzaniu pracodawcy w zakresie wyposażenia budynku, obiektu budowlanego lub terenu w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice;c) dbaniu o zapewnienie konserwacji oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie;d) doradzaniu pracodawcy w zakresie zapewnienia osobom przebywającym w budynku, obiekcie budowlanym lub na terenie, bezpieczeństwa i możliwość ewakuacji;e) prowadzeniu dokumentacji dotyczącej ochrony przeciwpożarowej;f) sporządzaniu dokumentacji w zakresie wyznaczenia pracowników do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów oraz ewakuacji pracowników i innych osób przebywających na terenie zakładu pracy;g) sprawowaniu nadzoru nad właściwym rozmieszczeniem i utrzymaniem oznakowania ewakuacyjnego, oznakowania sprzętu przeciwpożarowego i innych	
--	--	--	---	--

			<p>znaków ostrzegawczych w obiektach Urzędu i na podległym terenie;</p> <p>h) doradzaniu pracodawcy w zakresie przygotowania budynku, obiektu budowlanego lub terenu do prowadzenia akcji ratowniczej;</p> <p>i) zapoznawaniu pracowników z przepisami przeciwpożarowymi (prowadzenie szkoleń);</p> <p>j) ustalaniu sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia;</p> <p>k) braniu czynnego udziału w opracowaniu instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla obiektów budowlanych należących do Urzędu oraz aktualizowania tych dokumentów według potrzeb określonych obowiązującymi przepisami;</p> <p>l) organizowaniu próbnych ewakuacji wynikających z obowiązujących przepisów prawa;</p> <p>m) kontrolowaniu poszczególnych komórek zakładu pracy w zakresie przestrzegania w nich wymagań ochrony przeciwpożarowej;</p> <p>n) występowaniu do osób kierujących pracownikami z wnioskiem o usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości;</p> <p>o) wnioskowaniu, w związku z art. 108 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, o ukaranie pracowników, którzy swoim zachowaniem stwarzają zagrożenie pożarowe w zakładzie pracy.</p>	
3.	2.2.1.Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek.	Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: 20	Orientacyjna liczba stanowisk przydzielonych do oddziału: 22	Departament Kontroli i Certyfikacji RPO Oddział Kontroli EFRR – KC-I urealnienie liczby stanowisk pracy