

Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Departamentu Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

1. Struktura organizacyjna:

- | | |
|--|-----------|
| 1) Dyrektor; | |
| 2) Zastępca Dyrektora; | |
| 3) Zastępca Dyrektora; | |
| 4) Zastępca Dyrektora; | |
| 5) Zastępca Dyrektora; | |
| 6) Referat administracyjny | FR-RA; |
| 7) Referat postępowań administracyjnych | FR-RPA; |
| 8) Referat realizacji płatności | FR-RRP; |
| 9) Referat procedur i wsparcia zarządzania | FR-RPWZ; |
| 10) Referat oceny projektów 1 | FR-ROP1; |
| 11) Referat oceny projektów 2 | FR-ROP2; |
| 12) Referat oceny projektów i wsparcia wdrażania FST | FR-ROP3; |
| 13) Referat kontraktacji i realizacji projektów 1 | FR-RKP1; |
| 14) Referat kontraktacji i realizacji projektów 2 | FR-RKP2; |
| 15) Referat monitoringu i kontroli trwałości | FR-RMKT; |
| 16) Referat rozliczania wydatków | FR-RRW; |
| 17) Referat poświadczeń wydatków i nieprawidłowości | FR-RPWIn; |
| 18) Referat kontroli projektów | FR-RKPR. |

2. Zakres działania:

Do zakresu działania Departamentu Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego należy wykonywanie zadań Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego (RPO WSL 2007-2013 i RPO WSL 2014-2020) w części dotyczącej Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Instytucji Zarządzającej programem Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 w części dotyczącej Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Sprawiedliwej Transformacji wynikających z systemu realizacji programu operacyjnego.

Do zadań realizowanych przez wszystkich pracowników Departamentu Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego należy:

- uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji procedur oraz dokumentów RPO WSL na lata 2014-2020 i FE SL 2021-2027,
- przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do realizacji zadań wynikających z RPO WSL na lata 2007-2013, RPO WSL na lata 2014-2020 i FE SL 2021-2027,
- wprowadzanie danych do systemów informatycznych zgodnie z zakresem zadań,
- uczestnictwo w realizacji zadań związanych z RPO WSL na lata 2007-2013,
- prowadzenie akt sprawy i archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków,

- f) współpraca z innymi referatami w celu sprawnego i płynnego wdrażania RPO WSL na lata 2014-2020 i FE SL 2021-2027, w tym opiniowanie dokumentów innym referatom i wsparcie merytoryczne w ich przygotowaniu,
- g) współpraca z przedstawicielami organów prowadzących kontrole w ramach realizowanych zadań,
- h) zgłaszanie podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości, wykrywanie zaistniałych naruszeń prawa oraz przekazywanie informacji o nich właściwym komórkom Departamentu,
- i) prowadzenie konsultacji i szkoleń dla potencjalnych wnioskodawców i Beneficjentów zgodnie z zakresem zadań,
- j) udział w pracach Komitetu Monitorującego RPO WSL na lata 2014-2020 i FE SL 2021-2027,
- k) udział w procesie konsultowania nowelizowanych aktów prawnych.

1) Referat administracyjny (FR-RA):

Zakres zadań i obowiązków realizowanych przez Referat obejmuje w szczególności:

- a) przygotowywanie oraz nadzór nad harmonogramem zatrudnienia w Departamencie,
- b) prowadzenie gospodarki magazynowej w zakresie: materiałów biurowych, sprzętu biurowego i materiałów eksploatacyjnych,
- c) ewidencja mienia rzeczowego w Departamencie wraz z nadzorem,
- d) wprowadzanie aktualnych danych dotyczących Departamentu na wewnętrznej platformie informacyjnej dla pracowników pod nazwą "INTRANET" oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
- e) koordynowanie szkoleń w ramach Departamentu,
- f) prowadzenie Sekretariatu Departamentu,
- g) realizacja zadań związanych z planowaniem i wykorzystaniem środków Pomocy Technicznej RPO WSL 2014-2020 oraz środków Pomocy Technicznej FE SL 2021-2027 na potrzeby Departamentu, w tym:
 - przygotowywanie Planu Działań oraz sporządzanie wniosków beneficjenta o płatność,
 - rozliczanie faktur i rachunków dotyczących wydatków finansowanych w ramach Pomocy Technicznej oraz ewidencja wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań z zakresu Pomocy Technicznej,
 - uczestnictwo w przygotowaniu materiałów związanych z opracowaniem projektu budżetu z zakresu Pomocy Technicznej,
- h) uczestnictwo w rozliczaniu dotacji z budżetu państwa,
- i) weryfikacja stosowania przez pracowników Departamentu instrukcji dotyczącej zasad tworzenia, porządkowania i przechowywania dokumentacji wytworzonej lub zgromadzonej w Departamencie, wprowadzonej Zarządzeniem Wewnętrznym Dyrektora Departamentu,
- j) koordynacja procesu archiwizacji dokumentów w Departamencie;

2) Referat postępowań administracyjnych (FR-RPA):

Zakres zadań i obowiązków realizowanych przez Referat obejmuje w szczególności:

- a) prowadzenie postępowań administracyjnych w przedmiocie należności dotyczących środków w ramach RPO WSL 2007-2013 i 2014-2020 oraz FE SL 2021-2027, w tym:
 - gromadzenie dokumentów i analiza stanu faktycznego i prawnego spraw, dokonywanie czynności wyjaśniających i materialno-technicznych, w tym udostępnianie stronom akt postępowań administracyjnych,
 - przygotowanie projektów decyzji,
 - przygotowanie projektów postanowień, w tym postanowień o proporcjonalnym rozliczeniu wpłaty oraz o zaliczeniu nadpłaty,
 - prowadzenie dokumentacji postępowań administracyjnych,
 - współpraca z instytucjami zaangażowanymi w proces odzyskiwania środków,

- przekazywanie do Departamentu Księgowości informacji dotyczących m.in. ostateczności i prawomocności decyzji administracyjnych oraz wniesienia przez beneficjenta skargi na decyzję do wojewódzkiego sądu administracyjnego,
 - monitorowanie realizacji przez beneficjenta obowiązku zapłaty wynikającego z decyzji o zwrocie środków/zapłacie odsetek lub decyzji o udzieleniu ulgi,
 - przekazywanie i aktualizacja informacji do Departamentu Rozwoju i Transformacji Regionu o spełnieniu przesłanki do wykluczenia beneficjenta, dotyczącej braku zwrotu środków wraz z odsetkami w terminie określonym w decyzji zwrotowej,
 - przekazywanie i aktualizacja informacji do Departamentu Rozwoju i Transformacji Regionu o spełnieniu innych niż ww. przesłanek – po otrzymaniu z FR-RPWIn stosownych informacji,
 - sporządzanie zaświadczeń dotyczących udzielonej pomocy de minimis w zakresie zadań realizowanych przez Referat,
- b) realizacja zadań wynikających z obowiązku wierzyciela dotyczących należności z tytułu zwrotu środków, w tym:
- przygotowanie upomnień przed skierowaniem tytułu wykonawczego do organu egzekucyjnego,
 - przygotowanie tytułu wykonawczego i przekazanie do organu egzekucyjnego w celu wszczęcia egzekucji,
 - prowadzenie dokumentacji dotyczącej postępowań egzekucyjnych,
 - monitorowanie przebiegu egzekucji,
- c) koordynowanie procesu udzielania pełnomocnictw i upoważnień dla pracowników Departamentu,
- d) koordynacja działań związanych z opiniowaniem aktów prawnych w ramach Departamentu z wyłączeniem aktów prawnych związanych z systemem realizacji funduszy europejskich,
- e) realizacja zadań z zakresu zamówień publicznych na potrzeby Departamentu, w tym prowadzenie czynności proceduralno-organizacyjnych związanych z postępowaniami mediacyjnymi, w zakresie m.in.:
- prowadzenia spraw związanych z planowaniem zamówień publicznych,
 - prowadzenia postępowań i dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych,
 - zawierania umów w zakresie zamówień publicznych udzielanych w ramach Departamentu oraz koordynacji ich realizacji i rozliczenia,
 - prowadzenia innych czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych w ramach Departamentu wynikających z właściwych regulaminów wewnętrznych i instrukcji;

3) Referat realizacji płatności (FR-RRP):

Zakres zadań i obowiązków realizowanych przez Referat obejmuje w szczególności:

- a) realizacja płatności oraz obsługa zwrotów środków dokonywanych przez beneficjentów, w tym:
- sporządzanie zleceń płatności ze środków europejskich oraz dyspozycji płatności w zakresie współfinansowania krajowego,
 - sporządzanie zbiorczych zestawień zawierających informacje o zleceniach płatności przekazywanych do BGK i wypłaconych przez BGK,
 - monitorowanie wpływów zwrotów dokonywanych przez beneficjentów w zakresie płatności ze środków europejskich oraz współfinansowania krajowego oraz ich bieżąca ewidencja,
 - analizowanie, wyjaśnianie dokonywanych przez beneficjentów zwrotów płatności ze środków europejskich i współfinansowania krajowego oraz sporządzanie informacji w tym zakresie,
 - zabezpieczanie środków finansowych na realizację umów/decyzji o dofinansowaniu,

- dokonywanie analizy przepływu środków finansowych oraz stopnia wykorzystania środków w stosunku do dostępnych limitów środków,
- b) prowadzenie spraw dotyczących realizacji budżetu, w tym między innymi:
 - przygotowywanie materiałów związanych z opracowaniem projektu budżetu oraz opracowaniem Wieloletniej Prognozy Finansowej w zakresie zadań realizowanych i nadzorowanych przez Departament, opracowywanie rocznego planu finansowego dochodów i wydatków Departamentu, ewidencjonowanie dokonanych zmian i nadzór nad jego realizacją,
 - sporządzanie informacji z wykonania planu finansowego dochodów i wydatków w zakresie zadań realizowanych i nadzorowanych przez Departament,
 - ewidencjonowanie płatności dokonywanych na rzecz beneficjentów ze środków europejskich oraz budżetu państwa,
 - wprowadzanie danych do Systemu DYSPONET,
- c) współpraca z Departamentem Rozwoju i Transformacji Regionu w zakresie bieżącej realizacji zadań wynikających z Kontraktu Terytorialnego dla Województwa Śląskiego i Kontraktu Programowego dla Województwa Śląskiego;

4) Referat procedur i wsparcia zarządzania (FR-RPWZ):

Zakres zadań i obowiązków realizowanych przez Referat obejmuje w szczególności:

- a) koordynacja oraz opracowywanie i aktualizacja dokumentów programowych – dotyczących RPO WSL 2014-2020 - w ramach zadań Departamentu, w tym:
 - koordynacja oraz opracowanie i aktualizacja:
 - Przewodnika dla beneficjentów,
 - innych dokumentów programowych dotyczących wdrażania EFRR,
 - koordynacja działań związanych ze zmianą dokumentów, w szczególności:
 - Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych,
 - Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego,
 - Opisu Funkcji i Procedur,
 - Instrukcji wykonawczych,
 - Analizy ryzyka programu,
 - Wzoru harmonogramu składania wniosków o płatność,
 - Instrukcji wypełniania harmonogramu składania wniosków o płatność,
 - Wzoru wniosku o płatność,
 - Instrukcji wypełniania wniosku o płatność,
 - Wzoru ankiety trwałości,
 - Instrukcji wypełniania ankiety trwałości,
 - Instrukcji wypełniania Rejestru postępowań/Zamówień i dokumentów w ramach Lokalnego Systemu Informatycznego,
 - koordynacja oraz aktualizacja działań związanych ze zmianą dokumentów, w szczególności:
 - wzorów umów/porozumień/decyzji o dofinansowaniu,
 - zestawienia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowaniu projektu,
 - ramowego wzoru wniosku o dofinansowanie,
 - opiniowanie zmian związanych z kryteriami wyboru projektów,
 - koordynacja obsługi audytów i kontroli zewnętrznych i wewnętrznych funkcjonowania systemu realizacji oraz monitorowanie wdrożenia rekomendacji/zaleceń z audytów i kontroli,
 - koordynacja działań związanych z realizacją badań ewaluacyjnych,
 - koordynacja działań związanych z opiniowaniem aktów prawnych i dokumentów związanych z systemem realizacji funduszy europejskich,
- b) koordynacja oraz opracowywanie i aktualizacja dokumentów programowych - w ramach FE SL 2021-2027 - w zakresie zgodnym z zakresem merytorycznym zadań referatu, w tym:

- koordynacja oraz opracowanie i aktualizacja:
 - Przewodnika dla beneficjentów
 - innych dokumentów programowych dotyczących wdrożenia EFRR i FST
 - koordynacja obsługi audytów i kontroli zewnętrznych i wewnętrznych funkcjonowania systemu realizacji oraz monitorowanie wdrożenia rekomendacji/zaleceń z audytów i kontroli,
 - koordynacja działań związanych z realizacją badań ewaluacyjnych,
- c) koordynacja działań związanych z funkcjonowaniem w Departamencie systemu kontroli zarządczej oraz Systemem Zarządzania Jakością w ramach zintegrowanego systemu zarządzania poprzez:
- koordynację działań i prowadzenie dokumentacji związanej z analizą ryzyka,
 - koordynację działań i prowadzenie dokumentacji związanej z wyznaczaniem i monitorowaniem celów,
 - prowadzenie dokumentacji związanej z oświadczeniami o stanie kontroli zarządczej,
 - koordynację działań i prowadzenie dokumentacji związanej z auditem wewnętrznym;
- d) koordynacja działań i prowadzenie dokumentacji związanej z rejestrem ryzyk korupcyjnych w Departamencie;

5) Referat oceny projektów 1 (FR-ROP1):

Zakres zadań i obowiązków realizowanych przez Referat obejmuje w szczególności:

- a) nabór, ocena formalna, koordynacja procesu oceny merytorycznej oraz koordynacja procesu wyboru projektów do dofinansowania, w tym:
- przeprowadzanie naboru wniosków w ramach RPO WSL na lata 2014-2020 w zakresie obszaru: Transport, Wysokosprawna kogeneracja, Efektywne oświetlenie, Mobilność miejska, Cyfrowe śląskie, Zdrowie,
 - prowadzenie naboru wniosków w ramach FE SL 2021-2027 w zakresie obszaru: Cyfryzacja, Mobilność miejska, Transport, Zdrowie,
 - ocena poprawności przedłożonych projektów i kompletności formalnej wniosków i załączników,
 - organizacja prac Komisji Oceny Projektów (KOP) i koordynacja procesu oceny merytoryczno-technicznej,
 - monitorowanie możliwości wyboru do dofinansowania projektów pierwotnie niewybranych w postępowaniu,
 - analiza występowania pomocy publicznej i koordynacja oceny poprawności projektów złożonych do dofinansowania w zakresie występowania pomocy publicznej,
- b) wsparcie w zakresie opracowania i zmiany Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 w tym, przygotowanie kryteriów oceny projektów,
- c) wsparcie w zakresie opracowania i zmiany Szczegółowego Opisu Priorytetów dla FE SL 2021-2027, w tym przygotowanie kryteriów oceny projektów,
- d) wsparcie działań związanych z realizacją ścieżki ZIT w ramach RPO WSL 2014-2020 oraz FE SL 2021-2027;

6) Referat oceny projektów 2 (FR-ROP2):

Zakres zadań i obowiązków realizowanych przez Referat obejmuje w szczególności:

- a) nabór, ocena formalna, koordynacja procesu oceny merytorycznej oraz koordynacja procesu wyboru projektów do dofinansowania, w tym:
- przeprowadzanie naboru wniosków w ramach RPO WSL na lata 2014-2020 w zakresie obszaru: Energetyka, Środowisko,
 - prowadzenie naboru wniosków w ramach FE SL 2021-2027 w zakresie obszaru: Energetyka, Środowisko, Adaptacje do zmian klimatu.

- ocena poprawności przedłożonych projektów i kompletności formalnej wniosków i załączników,
- organizacja prac Komisji Oceny Projektów (KOP) i koordynacja procesu oceny merytoryczno-technicznej,
- monitorowanie możliwości wyboru do dofinansowania projektów pierwotnie niewybranych w postępowaniu,
- ocena poprawności przedłożonych do RPO WSL projektów w zakresie oceny oddziaływania na środowisko oraz zasady DNSH w tym:
 - ocena projektów pod kątem poprawności przeprowadzenia OOS oraz zgodności z zasadą DNSH,
 - przygotowanie założeń programowych dotyczących procedur OOS oraz zgodności z zasadą DNSH,
- b) wsparcie w zakresie opracowania i zmiany Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 w tym, przygotowanie kryteriów oceny projektów,
- c) wsparcie w zakresie opracowania i zmiany Szczegółowego Opisu Priorytetów dla FE SL 2021-2027, w tym przygotowanie kryteriów oceny projektów,
- d) wsparcie działań związanych z realizacją ścieżki ZIT w ramach RPO WSL 2014-2020 oraz FE SL 2021-2027;

7) Referat oceny projektów i wsparcia wdrażania FST (FR-ROP3):

Zakres zadań i obowiązków realizowanych przez Referat obejmuje w szczególności:

- a) nabór, ocena formalna, koordynacja procesu oceny merytorycznej oraz koordynacja procesu wyboru projektów do dofinansowania, w tym:
 - przeprowadzanie naboru wniosków w ramach RPO WSL na lata 2014-2020 w zakresie obszaru: Kultura, Nowoczesna gospodarka, Konkurencyjność MŚP, Rewitalizacja oraz infrastruktura społeczna, Edukacja,
 - prowadzenie naboru wniosków w ramach FE SL 2021-2027 w zakresie obszaru: Transformacja regionu, Kultura, Turystyka, Nowoczesna gospodarka, Konkurencyjność MŚP, Rewitalizacja, Infrastruktura społeczna, Edukacja,
 - ocena poprawności przedłożonych projektów i kompletności formalnej wniosków i załączników,
 - organizacja prac Komisji Oceny Projektów (KOP) i koordynacja procesu oceny merytoryczno-technicznej,
 - monitorowanie możliwości wyboru do dofinansowania projektów pierwotnie niewybranych w postępowaniu,
- b) wsparcie w zakresie opracowania i zmiany Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 w tym, przygotowanie kryteriów oceny projektów,
- c) wsparcie w zakresie opracowania i zmiany Szczegółowego Opisu Priorytetów dla FE SL 2021-2027, w tym przygotowanie kryteriów oceny projektów,
- d) wsparcie działań związanych z realizacją ścieżki ZIT/RIT w ramach RPO WSL (w tym udział w opracowywaniu wytycznych i procedur do ścieżki Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych i Regionalnych Inwestycji Terytorialnych);
- e) wsparcie działań związanych z realizacją ścieżki ZIT w ramach FE SL 2021-2027,
- f) wsparcie działań związanych z wdrażaniem Funduszu Sprawiedliwej Transformacji w zakresie zadań Departamentu, w szczególności:
 - opracowanie horyzontalnych zasad wdrażania FST na potrzeby wszystkich komórek Departamentu,
 - wypracowanie zasad wdrożeniowych specyficznych dla FST,
 - udział w przygotowaniu kryteriów wyboru projektów do wszystkich działań finansowanych z FST, wdrażanych przez Departament, w tym kryteriów strategicznych,

- udział w identyfikacji projektów do trybu niekonkurencyjnego ze strony Departamentu FR,
- opiniowanie w zasadnych przypadkach zgodności projektów z Terytorialnym Planem Sprawiedliwej Transformacji,
- współpraca z podmiotami zaangażowanymi we wdrażanie FST w ścieżce ZIT,
- współpraca z zespołem ds. pomocy publicznej w zakresie prac z instytucjami szczebla centralnego, beneficjentami i Komisją Europejską odnośnie zasad pomocy publicznej dla projektów finansowanych z FST, w szczególności tworzenie rozporządzenia pomocowego dedykowanego FST bądź indywidualne notyfikacje pomocy publicznej,
- monitoring wdrażania FST w innych IOK (DFS, WUP, ŚCP),
- udział w procesie oceny w obszarach FST zgodnie z zapotrzebowaniem zgłaszanym przez kierowników referatów ROP1 i ROP2;

8) Referat kontraktacji i realizacji projektów 1 (FR-RKP1):

Zakres zadań i obowiązków realizowanych przez Referat obejmuje w szczególności:

- a) przygotowywanie umów/porozumień/decyzji o dofinansowaniu projektów - w ramach perspektywy finansowej 2014-2020 w zakresie osi priorytetowych: Nowoczesna gospodarka, Cyfrowe śląskie, Konkurencyjność MSP, Energetyka, Wysokosprawna kogeneracja, Efektywne oświetlenie, Mobilność miejska, Transport (drogi wojewódzkie, kolej) oraz perspektywy finansowej 2021-2027 w zakresie obszaru: Nowoczesna gospodarka, Cyfryzacja, Konkurencyjność MŚP, Energetyka, Mobilność miejska, Transport, Transformacja regionu, w tym między innymi:
 - weryfikacja kompletności dokumentów, dostępności środków i przygotowywanie umów/porozumień oraz aneksów do umów/porozumień o dofinansowanie oraz decyzji zmieniających do projektów własnych,
 - przygotowywanie projektów uchwał w sprawie dofinansowania projektów własnych,
- b) analiza i zatwierdzanie zmian w realizacji projektów - za wyjątkiem zakresu instrumentów inżynierii finansowej w tym m.in. analiza założeń czasowych realizacji projektu, analiza pod kątem możliwości zwiększenia kwoty, poziomu procentowego dofinansowania, weryfikacja podpisanych przez Beneficjenta umów z wykonawcami pod względem kwalifikowalności kosztów,
- c) przygotowanie zaświadczeń i aktualizacji zaświadczeń dotyczących udzielonej pomocy de minimis,
- d) sporządzanie i składanie za pośrednictwem systemu SHRIMP/SUDOP sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej w ramach zadań realizowanych przez Departament.

Realizacja zadań wymienionych w pkt a-d w ramach perspektywy finansowej 2014-2020 w zakresie osi priorytetowych: Środowisko, Kultura, Transport (drogi powiatowe i gminne), Zdrowie, Rewitalizacja oraz infrastruktura społeczna, Edukacja oraz w ramach perspektywy finansowej 2021-2027 w zakresie obszarów: Adaptacje do zmian klimatu, Środowisko, Edukacja, Infrastruktura społeczna, Zdrowie, Kultura, Turystyka, Rewitalizacja, Transformacja regionu w celu sprawnego i płynnego wdrażania RPO WSL na lata 2014-2020 oraz FE SL 2021-2027;

9) Referat kontraktacji i realizacji projektów 2 (FR-RKP2):

Zakres zadań i obowiązków realizowanych przez Referat obejmuje w szczególności:

- a) przygotowywanie umów/porozumień/decyzji o dofinansowaniu projektów - w ramach perspektywy finansowej 2014-2020 w zakresie osi priorytetowych: Środowisko, Kultura, Transport (drogi powiatowe i gminne), Zdrowie, Rewitalizacja oraz infrastruktura społeczna, Edukacja oraz perspektywy finansowej 2021-2027 w zakresie obszaru: Adaptacje do zmian klimatu, Środowisko, Edukacja,

Infrastruktura społeczna, Zdrowie, Kultura, Turystyka, Rewitalizacja, Transformacja regionu, w tym między innymi:

- weryfikacja kompletności dokumentów, dostępności środków i przygotowywanie umów/porozumień oraz aneksów do umów/porozumień o dofinansowanie oraz decyzji zmieniających do projektów własnych,
- przygotowywanie projektów uchwał w sprawie dofinansowania projektów własnych,
- b) analiza i zatwierdzanie zmian w realizacji projektów - za wyjątkiem zakresu instrumentów inżynierii finansowej w tym m.in. analiza założeń czasowych realizacji projektu, analiza pod kątem możliwości zwiększenia kwoty, poziomu procentowego dofinansowania, weryfikacja podpisanych przez Beneficjenta umów z wykonawcami pod względem kwalifikowalności kosztów,
- c) przygotowanie zaświadczeń i aktualizacji zaświadczeń dotyczących udzielonej pomocy de minimis,
- d) sporządzanie i składanie za pośrednictwem systemu SHRIMP/SUDOP sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej w ramach zadań realizowanych przez Departament.

Realizacja zadań wymienionych w pkt a-d w ramach perspektywy finansowej 2014-2020 w zakresie osi priorytetowych: Nowoczesna gospodarka, Cyfrowe śląskie, Konkurencyjność MŚP, Energetyka, Wysokosprawna kogeneracja, Efektywne oświetlenie, Mobilność miejska, Transport (drogi wojewódzkie, kolej) oraz w ramach perspektywy finansowej 2021-2027 w zakresie obszaru: Nowoczesna gospodarka, Cyfryzacja, Konkurencyjność MŚP, Energetyka, Mobilność miejska, Transport, Transformacja regionu w celu sprawnego i płynnego wdrażania RPO WSL na lata 2014-2020 oraz FE SL 2021-2027;

10) Referat monitoringu i kontroli trwałości (FR-RMKT):

Zakres zadań i obowiązków realizowanych przez Referat obejmuje w szczególności:

- a) kontrola trwałości projektów:
 - prowadzenie kontroli projektów w okresie trwałości,
 - monitorowanie projektów po zakończeniu ich realizacji, m.in. w zakresie wskaźników rezultatu, zachowania trwałości oraz założonych celów projektów,
 - prowadzenie korespondencji z beneficjentami w zakresie wprowadzanych zmian w projektach w okresie trwałości oraz wskaźników,
- b) monitoring realizacji projektów:-
 - prowadzenie monitorowania postępów realizacji projektów,
 - przygotowywanie zestawień i raportów związanych z monitorowaniem projektów, zgodnie z potrzebami IZ RPO WSL i FE SL 2021-2027,
 - analiza zmian w realizacji projektów mających wpływ na osiągnięcie założonych wskaźników oraz założonych celów projektów,
 - sporządzanie we współpracy z innymi referatami Departamentu analiz i prognoz oraz innych danych finansowych w zakresie zarządzania środkami w ramach RPO WSL i FE SL 2021-2027 (naborów, kontraktacji, rozliczenia, przepływów finansowych, kontroli i certyfikacji itp.) oraz monitorowanie alokacji RPO WSL i FE SL 2021-2027 w ramach Departamentu,
- c) udział w pracach nad przygotowaniem i wdrażaniem systemów informatycznych w części dotyczącej zadań Departamentu (LSI, SL2014, CST) w tym m.in.:
 - prowadzenie audytu jakości danych w systemach LSI i SL 2014, CST
 - przygotowywanie spersonalizowanych raportów i szablonów dokumentów w systemie LSI automatyzujących i przyspieszających pracę referatów Departamentu,
 - bieżąca pomoc w zgłaszanych problemach przez Beneficjentów w zakresie wykorzystywania systemu LSI,

- bieżąca pomoc w zgłaszanych problemach przez pracowników innych referatów np. w zakresie modyfikacji danych w systemach informatycznych (LSI, SL 2014, CST);

11) Referat rozliczania wydatków (FR-RRW):

Zakres zadań i obowiązków realizowanych przez Referat obejmuje w szczególności:

- a) weryfikacja wniosków o płatność, rozliczanie projektów i odzyskiwanie środków, w tym:
 - weryfikacja wniosków beneficjenta o płatność w ramach RPO WSL na lata 2014-2020, FE SL 2021-2027 tj. kontrola administracyjna z wyłączeniem IIF i Pomocy Technicznej, w tym weryfikacja dokumentów pod kątem kwalifikowalności poniesionych wydatków, w tym zatwierdzanie wartości należnego dofinansowania,
 - stwierdzanie wystąpienia nieprawidłowości w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013, nr 2021/1060,
 - analizowanie oraz uwzględnianie, do celów weryfikacji wydatków, uzyskanych informacji dotyczących:
 - nieprawidłowości,
 - wyników kontroli przeprowadzonych przez IZ i uprawnione podmioty w ramach RPO WSL, FE SL 2021-2027,
 - danych w ramach rejestru obciążeń na projekcie,
 - wyliczanie oraz analiza i weryfikacja prawidłowości naliczonych wartości, nakładanych korekt finansowych w związku z wystąpieniem uchybień mogących stanowić nieprawidłowość,
 - wyliczanie oraz analiza i weryfikacja prawidłowości naliczonych wartości stwierdzonych nieprawidłowości,
 - opracowanie i wszczynanie spraw polegających na odzyskaniu środków od beneficjentów do momentu przekazania sprawy celem odzyskania środków w drodze decyzji administracyjnej,
 - analizowanie, wyjaśnianie i monitorowanie zwrotów środków dokonywanych przez beneficjentów, a dotyczących wypłaconych zaliczek i zrefundowanych wydatków (z wyłączeniem potwierdzania prawidłowości dokonanego zwrotu),
 - naliczanie odsetek od kwot, które beneficjent jest zobowiązany zwrócić, w przypadkach wyrażenia zgody przez Beneficjenta na dokonanie potrącenia z kolejnych płatności,
 - rejestracja danych z zatwierdzanych wniosków o płatność w systemach informatycznych LSI 2014-2020, SL 2014-2020, CST2021,
 - analiza i monitorowanie złożonych do IZ RPO WSL, FE SL 2021-2027 wniosków o płatność celem dochowania terminu wynikającego z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013, nr 2021/1060,
 - analiza i monitorowanie złożonych do IZ RPO WSL, FE SL 2021-2027 wniosków o płatność celem zintensyfikowania wydatkowania środków unijnych pozostających do dyspozycji w ramach RPO WSL 2014-2020, FE SL 2021-2027 dążeniem do bieżącego celu realizacji *Planu certyfikacji środków do KE*;

12) Referat poświadczeń wydatków i nieprawidłowości (FR-RPWIn):

Zakres zadań i obowiązków realizowanych przez Referat obejmuje w szczególności:

- a) weryfikacja naruszeń i stwierdzanie nieprawidłowości w projektach:
 - weryfikacja stwierdzonych uchybień i naruszeń prawa przez Beneficjentów i stwierdzanie nieprawidłowości w rozumieniu Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013, nr 2021/1060,
 - monitorowanie czynności zmierzających do usunięcia nieprawidłowości,

- nakładanie korekt finansowych oraz sporządzanie dokumentów wskazujących wartość nakładanych korekt finansowych wynikających ze stwierdzonych nieprawidłowości i w razie konieczności sporządzanie dokumentów wskazujących sposób usunięcia nieprawidłowości,
 - prowadzenie rejestru nieprawidłowości w ramach zakresu wdrażania Departamentu dla RPO WSL 2007-2013, RPO WSL 2014-2020, FE SL 2021-2027,
 - prowadzenie procesu raportowania i informowania o stwierdzonych nieprawidłowościach w ramach zakresu wdrażania Departamentu dla RPO WSL 2007-2013, RPO WSL 2014-2020, FE SL 2021-2027 w tym do:
 - właściwych komórek IZ RPO WSL, FE SL 2021-2027,
 - Komisji Europejskiej (IMS) (RPO WSL 2014-2020, FE SL 2021-2027),
 - innych właściwych instytucji,
 - weryfikacja nieprawidłowości pod kątem konieczności zgłoszenia naruszeń dyscypliny finansów publicznych przez beneficjentów RPO WSL 2014-2020, FE SL 2021-2027 oraz dokonywanie zgłoszeń do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych,
 - analizowanie oraz uwzględnianie, do celów weryfikacji nieprawidłowości, uzyskanych informacji o nieprawidłowościach oraz wynikach kontroli przeprowadzonych przez uprawnione podmioty w ramach RPO WSL, FE SL 2021-2027,
 - monitorowanie i uzupełnianie danych w ramach rejestru nieprawidłowości w zakresie procesu usuwania nieprawidłowości oraz przygotowywanie informacji na potrzeby procesu raportowania informacji o nieprawidłowościach do Komisji Europejskiej, (IMS) w ramach zakresu wdrażania Departamentu dla RPO WSL 2014-2020, FE SL 2021-2027,
- b) przygotowanie poświadczeń i deklaracji oraz rocznych zestawień wydatków:
- przygotowywanie poświadczeń i deklaracji wydatków RPO WSL, FE SL 2021-2027 oraz Rocznych Zestawień Wydatków w ramach zakresu Departamentu, w tym monitorowanie i weryfikacja danych w ramach KSI SIMIK, SIWIZ RPO WSL, SL2014, LSI RPO WSL, LSI2021, CST2021 w zakresie przygotowywania i weryfikacji poświadczeń i deklaracji wydatków,
 - analizowanie oraz uwzględnianie, do celów certyfikacji wydatków, uzyskanych informacji o nieprawidłowościach oraz wyników kontroli przeprowadzonych przez uprawnione podmioty w ramach RPO WSL, FE SL 2021-2027,
 - prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie (kwoty wycofane, kwoty do odzyskania i kwoty odzyskane) oraz monitorowanie i zarządzanie danymi w ramach rejestru obciążeń na projekcie w zakresie wdrażania Departamentu,
 - prowadzenie spraw związanych z pomniejszaniem deklaracji wydatków Departamentu o kwoty wycofane i odzyskiwane oraz dokonywania stosownych korekt finansowych w ramach deklaracji,
 - opracowanie danych pozwalających na ustalenie kwot korekt finansowych i środków podlegających zwrotowi przez beneficjentów dla RPO WSL 2007-2013, RPO WSL 2014-2020, FE SL 2021-2027,
 - monitoring i kontrola postępowań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości w ramach rejestru obciążeń na projekcie,
 - przygotowywanie i przekazywanie niezbędnych informacji i materiałów w zakresie przygotowania i realizacji procesu certyfikacji wydatków do Instytucji Certyfikującej i Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji;
 - przygotowywanie analiz, danych i prognoz certyfikacji na potrzeby Departamentu;

13) Referat kontroli projektów (FR-RKPR):

Zakres zadań i obowiązków realizowanych przez Referat obejmuje w szczególności:

- a) kontrola prawidłowości realizacji projektów:
- prowadzenie kontroli ex-post dotyczących poprawności stosowania przepisów Ustawy prawo zamówień publicznych przez Beneficjentów RPO WSL i FE SL 2021-2027, kontroli doraźnych, kontroli na zakończenie realizacji projektów w szczególności:
 - prowadzenie wykazu prowadzonych, planowanych i zakończonych kontroli,
 - sporządzanie informacji pokontrolnych,
 - przeprowadzanie wizji lokalnej podczas kontroli na zakończenie realizacji projektów,
 - identyfikowanie korekt finansowych w ramach projektu,
 - sporządzanie wezwań do zwrotu środków,
 - współpraca z organami ścigania w zakresie wystąpienia ewentualnych nadużyć finansowych,
 - sporządzanie i aktualizacja rocznych planów kontroli projektów w części dotyczącej FR-RKPR,
 - przeprowadzanie przeglądów procedur i wyników kontroli projektów,
 - prowadzenie czynności związanych z kontrolami przeprowadzanymi przez państwowe organy kontrolne, w tym:
 - Instytucję Pośredniczącą w Certyfikacji,
 - Instytucję Audytową,
 - Krajową Administrację Skarbową,
 - inne organy kontroli,
 - publikacja wyników kontroli zamówień publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej.