Załącznik do Zarządzenia Wewnętrznego

nr 10/2023

Dyrektora Departamentu Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

z dnia 22.06.2023 r.

**Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Departamentu Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego**

1. Struktura organizacyjna:
2. Dyrektor;
3. Zastępca Dyrektora;
4. Zastępca Dyrektora;
5. Zastępca Dyrektora;
6. Zastępca Dyrektora;
7. Referat administracyjny FR-RA;
8. Referat postępowań administracyjnych FR-RPA;
9. Referat realizacji płatności FR-RRP;
10. Referat procedur i wsparcia zarządzania FR-RPWZ;
11. Referat oceny projektów 1 FR-ROP1;
12. Referat oceny projektów 2 FR-ROP2;
13. Referat oceny projektów i wsparcia wdrażania FST FR-ROP3;
14. Referat kontraktacji i realizacji projektów 1 FR-RKP1;
15. Referat kontraktacji i realizacji projektów 2 FR-RKP2;
16. Referat monitoringu i kontroli trwałości FR-RMKT;
17. Referat rozliczania wydatków FR-RRW;
18. Referat poświadczeń wydatków i nieprawidłowości FR-RPWiN;
19. Referat kontroli projektów FR-RKPR.
20. 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:

1. uczestnictwo w przygotowywaniu i aktualizacji procedur oraz dokumentów RPO WSL na lata 2014-2020 i FE SL 2021-2027,
2. 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,
3. wprowadzanie danych do systemów informatycznych zgodnie z zakresem zadań,
4. uczestnictwo w realizacji zadań związanych z RPO WSL na lata 2007-2013,
5. prowadzenie akt sprawy i archiwizacja dokumentacji w zakresie wykonywanych obowiązków,
6. 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,
7. współpraca z przedstawicielami organów prowadzących kontrole w ramach realizowanych zadań,
8. zgłaszanie podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości, wykrywanie zaistniałych naruszeń prawa oraz przekazywanie informacji o nich właściwym komórkom Departamentu,
9. prowadzenie konsultacji i szkoleń dla potencjalnych wnioskodawców i Beneficjentów zgodnie z zakresem zadań,
10. udział w pracach Komitetu Monitorującego RPO WSL na lata 2014-2020 i FE SL 2021-2027,
11. udział w procesie konsultowania nowelizowanych aktów prawnych.
12. **Referat administracyjny (FR-RA):**

*Zakres zadań i obowiązków realizowanych przez Referat obejmuje w szczególności:*

1. przygotowywanie oraz nadzór nad harmonogramem zatrudnienia w Departamencie,
2. prowadzenie gospodarki magazynowej w zakresie: materiałów biurowych, sprzętu biurowego i materiałów eksploatacyjnych,
3. ewidencja mienia rzeczowego w Departamencie wraz z nadzorem,
4. wprowadzanie aktualnych danych dotyczących Departamentu na wewnętrznej platformie informacyjnej dla pracowników pod nazwą "INTRANET" oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
5. koordynowanie szkoleń w ramach Departamentu,
6. prowadzenie Sekretariatu Departamentu,
7. 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,

1. uczestnictwo w rozliczaniu dotacji z budżetu państwa,
2. weryfikacja stosowania przez pracowników Departamentu instrukcji dotyczącej zasad tworzenia, porządkowania i przechowywania dokumentacji wytworzonej   
   lub zgromadzonej w Departamencie, wprowadzonej Zarządzeniem Wewnętrznym Dyrektora Departamentu,
3. koordynacja procesu archiwizacji dokumentów w Departamencie;
4. **Referat postępowań administracyjnych (FR-RPA):**

*Zakres zadań i obowiązków realizowanych przez Referat obejmuje w szczególności:*

1. 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,

1. 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,

1. koordynowanie procesu udzielania pełnomocnictw i upoważnień dla pracowników Departamentu,
2. koordynacja działań związanych z opiniowaniem aktów prawnych w ramach Departamentu z wyłączeniem aktów prawnych związanych z systemem realizacji funduszy europejskich,
3. 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;

1. **Referat realizacji płatności (FR-RRP):**

*Zakres zadań i obowiązków realizowanych przez Referat obejmuje w szczególności:*

1. 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,

1. 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 DYSPONENT,

1. 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;
2. **Referat procedur i wsparcia zarządzania (FR-RPWZ):**

*Zakres zadań i obowiązków realizowanych przez Referat obejmuje w szczególności:*

1. 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,

1. 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,

1. 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;

1. koordynacja działań i prowadzenie dokumentacji związanej z rejestrem ryzyk korupcyjnych w Departamencie;
2. **Referat oceny projektów 1 (FR-ROP1):**

*Zakres zadań i obowiązków realizowanych przez Referat obejmuje w szczególności:*

1. 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,

1. 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,
2. wsparcie w zakresie opracowania i zmiany Szczegółowego Opisu Priorytetów dla FE SL 2021-2027, w tym przygotowanie kryteriów oceny projektów,
3. wsparcie działań związanych z realizacją ścieżki ZIT w ramach RPO WSL 2014-2020 oraz FE SL 2021-2027;
4. **Referat oceny projektów 2 ( FR-ROP2):**

*Zakres zadań i obowiązków realizowanych przez Referat obejmuje w szczególności:*

1. 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 OOŚ oraz zgodności z zasadą DNSH,

-- przygotowanie założeń programowych dotyczących procedur OOŚ oraz zgodności z zasadą DNSH,

1. 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,
2. wsparcie w zakresie opracowania i zmiany Szczegółowego Opisu Priorytetów dla FE SL 2021-2027, w tym przygotowanie kryteriów oceny projektów,
3. wsparcie działań związanych z realizacją ścieżki ZIT w ramach RPO WSL 2014-2020 oraz FE SL 2021-2027;
4. **Referat oceny projektów i wsparcia wdrażania FST** **(FR-ROP3):**

*Zakres zadań i obowiązków realizowanych przez Referat obejmuje w szczególności:*

1. 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,

1. 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,
2. wsparcie w zakresie opracowania i zmiany Szczegółowego Opisu Priorytetów dla FE SL 2021-2027, w tym przygotowanie kryteriów oceny projektów,
3. 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);
4. wsparcie działań związanych z realizacją ścieżki ZIT w ramach FE SL 2021-2027,
5. 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;

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

*Zakres zadań i obowiązków realizowanych przez Referat obejmuje w szczególności:*

1. przygotowywanie umów/porozumień/decyzji o dofinansowaniu projektów - 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 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,

1. 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,
2. przygotowanie zaświadczeń i aktualizacji zaświadczeń dotyczących udzielonej pomocy de minimis,
3. 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;

1. **Referat kontraktacji i realizacji projektów 2 (FR-RKP2):**

*Zakres zadań i obowiązków realizowanych przez Referat obejmuje w szczególności:*

1. 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,

1. 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,
2. przygotowanie zaświadczeń i aktualizacji zaświadczeń dotyczących udzielonej pomocy de minimis,
3. 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;

1. **Referat monitoringu i kontroli trwałości (FR-RMKT):**

*Zakres zadań i obowiązków realizowanych przez Referat obejmuje w szczególności:*

1. 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,

1. 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,

1. 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 przyśpieszających 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);

1. **Referat rozliczania wydatków (FR-RRW):**

*Zakres zadań i obowiązków realizowanych przez Referat obejmuje w szczególności:*

1. 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*;

1. **Referat poświadczeń wydatków i nieprawidłowości (FR-RPWiN):**

*Zakres zadań i obowiązków realizowanych przez Referat obejmuje w szczególności:*

1. 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,

1. 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;

1. **Referat kontroli projektów (FR-RKPR):**

*Zakres zadań i obowiązków realizowanych przez Referat obejmuje w szczególności:*

1. 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.