

[Wniosek o udostępnienie informacji publicznej](#)

[Ponowne wykorzystywanie](#)

[Dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami](#)

[Instrukcja korzystania z Biuletynu](#)

[gov.pl/bip](#)

[Cyberbezpieczeństwo](#)

XVI zmiana Regulaminu Organizacyjnego

UCHWAŁA NR 204/2925/2013 ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO z dnia 10 grudnia 2013 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2013 r. poz. 596 z późn. zm.^[1]) uchwala się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku stanowiącym załącznik do uchwały Zarządu Województwa Podlaskiego Nr 53/647/2011 z dnia 13 września 2011 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 2:

a) pkt 11 otrzymuje brzmienie:

„11) ustawa - ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2013 r. poz. 596 ze zmianami);”;

b) po pkt 19 dodaje się pkt 19a w brzmieniu:

„19a) RPOWP - Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014 - 2020;”;

2. w § 12 w ust. 1 pkt 5 i 6 otrzymują brzmienie:

„5) **Departament Rozwoju Regionalnego**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „DRR”;

6) **Departament Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego**, który przy znakowaniu spraw używa symbolu „RPO”;”;

3. w § 33 w ust. 1 w pkt 2 lit. j otrzymuje brzmienie:

„j) współpraca z Departamentem Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego i Departamentem Europejskiego Funduszu Społecznego w zakresie odzyskiwania kwot nienależnie pobranych;”;

4. po § 33 wyrazy „**Departament Polityki Regionalnej – DPR**” zastępuje się wyrazami: „**Departament Rozwoju Regionalnego – DRR**”;

5. § 34 do § 38 otrzymują brzmienie:

„§ 34. Departamentem Rozwoju Regionalnego kieruje dyrektor Departamentu przy pomocy dwóch zastępców.

§ 35. W Departamencie Rozwoju Regionalnego tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

1. Referat Strategii Rozwoju, któremu nadaje się symbol „DRR-I”;
2. Referat Koordynacji, któremu nadaje się symbol „DRR-II”;
3. Referat Certyfikacji, któremu nadaje się symbol „DRR-III”;
4. Referat Informacji i Promocji Funduszy Strukturalnych, któremu nadaje się symbol „DRR-IV”;
5. Referat Monitorowania i Sytemów Informatycznych, któremu nadaje się symbol „DRR-V”;
6. Referat Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego, któremu nadaje się symbol „DRR-VI”;
7. Referat ds. Procedury Odwoławczej, któremu nadaje się symbol „DRR-VII”;
8. Referat Obsługi Inwestorów i Promocji Gospodarczej, któremu nadaje się symbol „DRR-VIII”;
9. Referat Administracyjny, któremu nadaje się symbol „DRR-IX”.

§ 36. Do zadań **Departamentu Rozwoju Regionalnego** należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

1. rozwoju regionalnego województwa, w tym opracowanie, wdrażanie, monitoring i ewaluacja realizacji oraz aktualizacja regionalnych strategii rozwoju, programów operacyjnych i kontraktów regionalnych;
2. monitoringu krajowych i unijnych programów operacyjnych w zakresie finansowania realizacji Strategii Rozwoju Województwa Podlaskiego;
3. promocji gospodarczej regionu i wsparcia przedsiębiorczości;
4. kształtowania i realizacji polityki przestrzennej Województwa w tym, w zakresie infrastruktury transportowej, energetycznej i ochrony środowiska;
5. wykonywania czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych;
6. koordynacji współpracy międzyregionalnej w ramach Europejskiej Współpracy Terytorialnej;
7. wykonywania zadań Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego;
8. przygotowanie programu operacyjnego na poziomie regionalnym w ramach perspektywy finansowej 2014-2020;
9. archiwizacji dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 37. Zadania określone w § 36 realizują:

1. **Referat Strategii Rozwoju**, do zadań którego należy w szczególności:
 - a. opracowanie projektu Strategii Rozwoju Województwa oraz jej aktualizacja,
 - b. opracowania Regionalnej Strategii Innowacji,
 - c. współpraca z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju oraz Komisją Europejską w zakresie kompetencji referatu,
 - d. koordynowanie prac nad regionalnymi strategiami/programami branżowymi,
 - e. konsultowanie strategii rozwoju i programów operacyjnych na poziomie kraju,
 - f. opracowanie i dokonywanie zmian programu operacyjnego,
 - g. opracowanie szczegółowego opisu priorytetów,
 - h. opracowanie kryteriów wyboru i oceny projektów,
 - i. udział we Wspólnych Komitetach Monitorujących Programy Europejskiej Współpracy Terytorialnej,
 - j. udział w pracach Wspólnych Grup Roboczych ds. programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej 2014-2020,

- k. udział w ocenie merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do poszczególnych działań RPOWP w ramach prac Komisji Oceny Projektów;

2. Referat Koordynacji, do zadań którego należy w szczególności:

- a. opracowanie wytycznych programowych,
- b. opracowanie i aktualizacja opisu systemu zarządzania i kontroli,
- c. opracowanie i aktualizacja instrukcji wykonawczej,
- d. koordynacja działań ZIT,
- e. przekazywanie do KE wniosków dla dużych projektów,
- f. uzgadnianie i opracowanie wzorów umów i innych dokumentów,
- g. przeprowadzanie kontroli systemowej i kontroli krzyżowych,
- h. udział w ocenie merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do poszczególnych działań RPOWP w ramach prac Komisji Oceny Projektów,
- i. wybór projektów w trybach pozakonkursowych;

3. Referat Certyfikacji, do zadań którego należy w szczególności:

- a. sporządzanie i przedstawianie Komisji Europejskiej wniosków o płatność i poświadczanie, że wynikają one z rzetelnych systemów księgowych, są oparte na weryfikowalnych dokumentach uzupełniających i były przedmiotem weryfikacji przeprowadzonych przez Instytucję Zarządzającą,
- b. sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych,
- c. poświadczanie kompletności, dokładności i prawdziwości przedłożonych rocznych sprawozdań finansowych oraz poświadczanie, że wydatki ujęte w sprawozdaniach finansowych są zgodne z obowiązującymi przepisami unijnymi i krajowymi,
- d. zapewnienie funkcjonowania systemu do rejestrowania i przechowywania w formie elektronicznej dokumentacji księgowej w odniesieniu do każdej operacji, zdolnego do obsługi wszystkich danych wymaganych do sporządzenia wniosków o płatność i rocznych sprawozdań finansowych, w tym rozliczeń kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji lub programu operacyjnego,
- e. uwzględnienie, podczas sporządzania i składania wniosków o płatność, wyników wszystkich audytów przeprowadzonych przez instytucję audytową lub na jej odpowiedzialność,
- f. utrzymywanie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych Komisji Europejskiej oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów,
- g. prowadzenie rozliczeń kwot podlegających odzyskiwaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji;

4. Referat Informacji i Promocji Funduszy Strukturalnych, do zadań którego należy w szczególności:

- a. opracowanie Planu Komunikacji,
- b. realizacja działań promocyjnych dotyczących RPOWP, w tym:
 - inicjowanie i koordynacja działań promocyjnych,
 - organizacja szkoleń, konferencji, seminariów dla potencjalnych beneficjentów oraz beneficjentów RPOWP,
 - przygotowanie i dystrybucja materiałów promocyjnych i informacyjnych,
 - opracowywanie sprawozdań i informacji z zakresu promocji RPOWP na terenie województwa,
 - współpraca z mediami w sprawach związanych z informacją i promocją RPOWP,
- c. prowadzenie punktów informacyjnych Funduszy Strukturalnych, w tym:
 - udzielanie informacji potencjalnym beneficjentom i beneficjentom osobiście, telefonicznie i drogą elektroniczną o możliwościach wsparcia przedsięwzięć, dotyczących w szczególności priorytetów,

działań, poddziałań oraz rodzajów projektów, terminów składania wniosków, kwalifikowalności wydatków, wstępnej oceny kwalifikowalności potencjalnego beneficjenta, poziomu dofinansowania projektów, kryteriów wyboru projektów, zasad wypełniania wniosku wraz z niezbędnymi załącznikami,

- upowszechnianie informacji o Funduszach Strukturalnych,
 - upowszechnianie informacji o projektach oraz efektach realizacji Polityki Spójności w województwie,
- d. współdziałanie z Instytucjami Zarządzającymi, Instytucjami Krajowymi, Wspólnymi Sekretariatami Technicznymi, Krajowymi Punktami Kontaktowymi we wdrażaniu Programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej,
- e. organizacja szkoleń, konferencji, seminariów dla beneficjentów Programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej,
- f. udział w ocenie merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do poszczególnych działań RPOWP w ramach prac Komisji Oceny Projektów;

5. Referat Monitorowania i Systemów Informatycznych, do zadań którego należy w szczególności:

- a. monitorowanie postępów realizacji RPOWP, w tym wskaźników,
- b. przygotowywanie informacji o stanie realizacji RPOWP, m.in. na posiedzenia Komitetu Monitorującego RPOWP, Zarządu Województwa i Sejmiku Województwa Podlaskiego,
- c. sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowego z realizacji RPOWP i przekazywanie ich właściwym instytucjom,
- d. udzielanie odpowiedzi na uwagi KE do sprawozdania rocznego lub końcowego,
- e. przygotowanie materiałów na spotkania roczne z KE,
- f. udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP,
- g. administracja KSI (SIMIK 07-13) oraz obsługa SFC2007, SL2014, SFC2014,
- h. administrowanie i obsługa innych narzędzi i systemów informatycznych,
- i. archiwizowanie dokumentacji związanej z RPOWP na zasadach określonych dla tego typu dokumentów,
- j. organizacyjno-techniczne przygotowanie i obsługa posiedzeń Komitetu Monitorującego RPOWP;

6. Referat Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego, do zadań którego należy w szczególności:

- a. prowadzenie badań, ewaluacji, analiz strategicznych na potrzeby planowania strategicznego i działalności operacyjnej,
- b. monitorowanie i ocena postępów w realizacji priorytetów rozwojowych określonych na poziomie regionalnym, m.in. Strategii Rozwoju Województwa, Kontrakcie Terytorialnym, RPOWP 2007-2013 oraz 2014-2020,
- c. współpraca ze wszystkimi instytucjami systemu monitorowania polityki regionalnej zarówno w kraju (KOT, KFT) jak i regionie (RFT, OBR),
- d. określanie potrzeb dot. wskaźników statystycznych umożliwiających badanie oddziaływania interwencji publicznej, w tym zalecenia do programu badań statystycznych GUS,
- e. bieżąca analiza zmian w zakresie unijnej polityki spójności,
- f. przygotowywanie informacji o stanie realizacji Strategii Rozwoju Województwa Podlaskiego, m.in. na posiedzenia Zarządu Województwa i Sejmiku Województwa Podlaskiego,
- g. powołanie, organizacja i przeprowadzenie pracom Grupy Sterującej Ewaluacją;

7. Referat ds. Procedury Odwoławczej, do zadań którego należy w szczególności:

- a. przyjmowanie i rozpatrywanie protestów - składanych przez wnioskodawców - od negatywnej oceny projektów w ramach RPOWP 2014-2020,
- b. prowadzenie rejestru odwołań w ramach etapu przedsięwzięcia;

8. **Referat Obsługi Inwestorów i Promocji Gospodarczej**, do zadań którego należy w szczególności:
- a. realizacja działań związanych z promocją gospodarczą i promocją eksportu,
 - b. udział w targach branżowych z zakresu promocji gospodarczej województwa,
 - c. realizacja działań związanych z rozwojem przedsiębiorczości,
 - d. obsługa potencjalnych inwestorów zewnętrznych zainteresowanych podjęciem współpracy gospodarczej na terenie województwa,
 - e. współpraca z Polską Agencją Informacji i Inwestycji Zagranicznych (PALiZ) w zakresie prowadzenia Centrum Obsługi Inwestora (COI), a w szczególności:

- tworzenie i bieżące aktualizowanie ofert inwestycyjnych,
- tworzenie i aktualizowanie regionalnej listy danych poddostawców wg. sektorów gospodarczych oraz bazy danych przedsiębiorstw - eksporterów w województwie,
- gromadzenie podstawowych informacji o przedsiębiorstwach w województwie szukających inwestora strategicznego,
- wspólna z PALiZ obsługa inwestorów zagranicznych, zainteresowanych podjęciem działalności gospodarczej na terenie województwa lub ich obsługa w imieniu PALiZ,

f) obsługa misji handlowo-inwestycyjnych;

9. **Referat Administracyjny**, do zadań którego należy w szczególności:

- a. wykonywanie czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, w tym koordynowanie obiegu korespondencji wpływającej do departamentu,
- b. prowadzenie określonych spraw pracowniczych pracowników departamentu,
- c. zapewnienie pracownikom departamentu materialno-technicznych warunków pracy,
- d. ustalanie i prowadzenie kalendarza spotkań dyrekcji departamentu,
- e. współdziałanie z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie informatycznej obsługi departamentu,
- f. przygotowywanie, w porozumieniu z departamentami UMWP, założeń polityki społeczno-gospodarczej na poszczególne lata, w tym planów zadań inwestycyjnych i nieinwestycyjnych,
- g. prowadzenie bieżących spraw związanych z polityką przestrzennego zagospodarowania województwa,
- h. obsługa administracyjno-techniczna Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej działającej przy Zarządzie,
- i. wykonywanie czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 38,
- j. prowadzenie, w porozumieniu z Podlaskim Biurem Planowania Przestrzennego, spraw z zakresu infrastruktury transportowej, energetycznej, ochrony środowiska,
- k. przygotowywanie wniosków o dofinansowanie oraz wniosków o płatność Pomocy Technicznej w ramach Departamentu.

§ 38. **Departament Rozwoju Regionalnego** wykonuje czynności wynikające ze sprawowania przez Zarząd nadzoru nad działalnością:

1. Podlaskiego Biura Planowania Przestrzennego w Białymstoku;
2. Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku.”;

6. po § 38 wyrazy „**Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym – RPO**” zastępuje się wyrazami „**Departament Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego – RPO**”;

7. § 39 do § 42 otrzymują brzmienie:

„§ 39. Departamentem Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego kieruje dyrektor

Departamentu przy pomocy trzech zastępców.

§ 40. W Departamencie Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

1. Referat Administracyjny, któremu nadaje się symbol „RPO-I”;
2. Referat Oceny i Wyboru Wniosków, któremu nadaje się symbol „RPO-II”;
3. Referat ds. Weryfikacji Zamówień Publicznych, któremu nadaje się symbol „RPO-III”;
4. Referat Rozliczeń i Płatności Projektów Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości i Innowacyjności, któremu nadaje się symbol „RPO-IV”;
5. Referat Rozliczeń i Płatności Projektów Wspierających Rozwój Regionalny, któremu nadaje się symbol „RPO-V”;
6. Referat ds. Procedury Odwoławczej i Postępowań Administracyjnych, któremu nadaje się symbol „RPO-VI”;
7. Referat Kontroli RPOWP, któremu nadaje się symbol „RPO-VII”;
8. Referat Finansów i Poświadczania Wydatków RPOWP, któremu nadaje się symbol „RPO-VIII”;
9. Referat Pomocy Technicznej RPOWP, któremu nadaje się symbol „RPO-IX”.

§ 41. Do zadań Departamentu Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu wdrażania RPOWP 2007-2013 oraz 2014-2020, w tym:

1. wyboru projektów, w oparciu o kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPOWP, które będą dofinansowywane w ramach Programu Operacyjnego;
2. określania poziomu dofinansowania;
3. zawierania z beneficjentami umów o dofinansowanie;
4. rozpatrywania protestów od wyników oceny projektów;
5. przyjmowanie i ocena wniosków o płatność od beneficjentów;
6. prowadzenia kontroli realizacji Programu i projektów;
7. odzyskiwania kwot nienależnie wypłaconych beneficjentom;
8. wprowadzania i akceptacji zleceń płatności w systemie BGK – Zlecenia;
9. prowadzenia ewidencji budżetu środków europejskich;
10. archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 42. Zadania określone w § 41 realizują:

1. **Referat Administracyjny**, do zadań którego należy w szczególności:
 - a. wykonywanie czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, w tym koordynowanie obiegu korespondencji wpływającej do departamentu,
 - b. prowadzenie określonych spraw pracowniczych pracowników departamentu,
 - c. zapewnienie pracownikom departamentu materialno-technicznych warunków pracy,
 - d. ustalanie i prowadzenie kalendarza spotkań dyrekcji departamentu,
 - e. współdziałanie z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie informatycznej obsługi departamentu,
 - f. przeprowadzanie oceny formalnej oraz merytorycznej Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej, ogłaszanie wyników oceny i informowanie beneficjenta o wynikach oceny,
 - g. sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań referatu,
 - h. prowadzenie spraw związanych z przeprowadzanymi kontrolami/audytami instytucji zewnętrznych;
2. **Referat Oceny i Wyboru Wniosków**, do zadań którego należy w szczególności:
 - a. przygotowywanie harmonogramów naboru wniosków o dofinansowanie we współpracy z Departamentem Rozwoju Regionalnego,
 - b. organizowanie procesu naboru wniosków o dofinansowanie, w tym:

- ogłaszanie konkursów,
- przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie,
- ocena poprawności formalnej wniosków o dofinansowanie,
 - c. organizowanie procesu oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie, w tym:
- obsługa prac Komisji Oceny Projektów,
- przygotowywanie list rankingowych,
- ogłaszanie wyników oceny merytorycznej na stronie internetowej,
- informowanie beneficjentów o wynikach oceny wniosków,
 - d. organizowanie prac związanych z podjęciem ostatecznej decyzji w sprawie wyboru projektów do dofinansowania, w tym:
- przygotowywanie projektu uchwał Zarządu o wyborze wniosków do wsparcia,
- ogłaszanie decyzji Zarządu na stronie internetowej i w BIP,
 - e. obsługa KSI (SIMIK 07-13) oraz LSI,
 - f. zawieranie i aneksowanie pre-umów dla projektów kluczowych,
 - g. monitorowanie projektów kluczowych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie,
 - h. ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do poszczególnych działań RPOWP w ramach prac Komisji Oceny Projektów,
 - i. przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów, w tym:
- informowanie beneficjenta o przyznanej pomocy publicznej i terminie podpisania umowy,
- kompletowanie niezbędnych załączników do umowy,
 - j. udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP,
 - k. sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań referatu,
 - l. przygotowanie zbiorczych list członków Komisji Oceny Projektów,
 - m. organizowanie prac z zakresu pomocy publicznej, w tym:
- dokonywanie weryfikacji projektów w zakresie pomocy publicznej,
- przygotowywanie opinii, analiz i ekspertyz dotyczących projektów objętych pomocą publiczną,
- prowadzenie rejestru opinii i rozstrzygnięć wspólnotowych i krajowych organów ochrony konkurencji w przedmiocie pomocy publicznej,
- publikowanie informacji (dokumentów) dotyczących pomocy publicznej w BIP, na portalach wewnętrznych i stronach internetowych UMWP,
- koordynowanie współpracy z UOKiK w zakresie postępowania w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
- udział w pracach krajowej Grupy Roboczej ds. Pomocy Publicznej, w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących pomocy publicznej;

3. **Referat ds. Weryfikacji Zamówień Publicznych**, do zadań którego należy w szczególności:
- a. sprawdzenie prawidłowości udzielenia zamówień publicznych, w tym: wybór trybu udzielenia zamówienia i zastosowanych procedur, ustalenie szacunkowej wartości zamówienia, ustalenie warunków udziału w postępowaniu, opis przedmiotu zamówienia, wykonanie obowiązków w zakresie publikacji ogłoszenia o zamówieniu, prawidłowość opracowania SIWZ, wybór najkorzystniejszej oferty, zawarcie umowy z wykonawcą,
 - b. rozpatrywanie zastrzeżeń składanych przez Beneficjentów w zakresie ustaleń poczynionych w wyniku weryfikacji postępowań o zamówienia publiczne,
 - c. bieżąca analiza wyników audytów operacji i systemu przeprowadzonych przez Instytucję Audytową w kontekście naruszenia przepisów prawa zamówień publicznych,
 - d. przygotowywanie stanowisk IZ RPOWP dotyczących ustaleń i wyników audytów Instytucji Audytowej w zakresie naruszenia przepisów prawa zamówień publicznych,
 - e. bieżąca analiza orzecznictwa Krajowej Izby Odwoławczej, sądów powszechnych oraz trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej w zakresie zamówień publicznych,
 - f. sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań referatu,

- g. pomoc w przygotowywaniu zamówień publicznych w ramach zadań pomocy technicznej,
- h. udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP,
- i. sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań stanowiska,
- j. obsługa KSI;

4. **Referat Rozliczeń i Płatności Projektów Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości i Innowacyjności** do zadań którego, w ramach Osi Priorytetowej I i Działania 3.2, należy w szczególności:

- a. przygotowywanie aneksów do umów o dofinansowanie projektów,
- b. prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji projektów oraz przygotowywanie prognoz finansowych w ramach obsługiwanych osi/działania,
- c. przyjmowanie i weryfikacja wniosków o płatność od Beneficjentów, w tym:
 - ocena formalna i merytoryczna wniosków o płatność beneficjenta oraz dołączonych załączników,
 - poświadczanie kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach o płatność,
 - wystawianie dyspozycji przelewu środków w oparciu o zweryfikowane i potwierdzone wnioski o płatność beneficjentów,
 - sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,
 - sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań referatu,
 - raportowanie o zaistniałych nieprawidłowościach w obrębie obsługiwanych osi/działania RPOWP,
 - sporządzanie dokumentów niezbędnych do sporządzania poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IZ do IC w ramach działań obsługiwanych przez referat,
 - d. przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zgłoszenia zapotrzebowania na środki finansowe na współfinansowanie obsługiwanych działań,
 - e. sporządzanie w określonych terminach uaktualnionej prognozy wydatków w zakresie swoich działań,
 - f. obsługa KSI (SIMIK 07-13) oraz LSI,
 - g. udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP,
 - h. wprowadzanie zleceń płatności w systemie BGK - Zlecenia,
 - i. przeprowadzanie kontroli krzyżowych,
- j. monitorowanie realizacji wskaźników RPOWP z zakresu zadań referatu;

5. **Referat Rozliczeń i Płatności Projektów Wspierających Rozwój Regionalny** do zadań którego, w ramach Osi Priorytetowej II – VI (z wyłączeniem Działania 3.2), należy w szczególności:

- a. przygotowywanie aneksów do umów o dofinansowanie projektów,
- b. prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji projektów oraz przygotowywanie prognoz finansowych w ramach obsługiwanych osi/działania,
- c. przyjmowanie i weryfikacja wniosków o płatność od Beneficjentów, w tym:
 - ocena formalna i merytoryczna wniosków o płatność beneficjenta,
 - poświadczanie kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach o płatność,
 - wystawianie dyspozycji przelewu środków w oparciu o zweryfikowane i potwierdzone wnioski o płatność beneficjentów,
 - sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,
 - sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań referatu,
 - raportowanie o zaistniałych nieprawidłowościach w obrębie obsługiwanych osi/działania RPOWP,
 - sporządzanie dokumentów niezbędnych do sporządzania poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IZ do IC w ramach działań obsługiwanych przez referat,
 - d. przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zgłoszenia zapotrzebowania na środki

finansowe na współfinansowanie obsługiwanych działań,

- e. sporządzanie w określonych terminach uaktualnionej prognozy wydatków w zakresie swoich działań,
- f. obsługa KSI (SIMIK 07-13) oraz LSI,
- g. udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP,
- h. wprowadzanie zleceń płatności w systemie BGK - Zlecenia,
- i. przeprowadzanie kontroli krzyżowych,
- j. monitorowanie realizacji wskaźników RPOWP z zakresu zadań referatu;

6. Referat ds. Procedury Odwoławczej i Postępowań Administracyjnych, do zadań którego należy w szczególności:

- a. przyjmowanie i rozpatrywanie protestów - składanych przez wnioskodawców - od negatywnej oceny projektów,
- b. prowadzenie rejestru odwołań w ramach etapu przed sądowego,
- c. prowadzenie rejestru skarg w ramach etapu postępowania przed sądami administracyjnymi,
- d. współdziałanie z Biurem Prawnym w zakresie wnoszenia przez IZ skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego,
- e. wydawanie decyzji o zwrocie środków przekazanych na realizację programów, projektów lub zadań, o których mowa w przepisach o finansach publicznych,
- f. prowadzenie egzekucji administracyjnej,
- g. prowadzenie rejestru decyzji,
- h. udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP,
- i. sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań referatu;

7. Referat Kontroli RPOWP, do zadań którego należy w szczególności:

- a. przygotowywanie projektów planów kontroli na miejscu realizacji projektów współfinansowanych w ramach RPOWP,
- b. dokonywanie kontroli na miejscu realizacji projektów realizowanych na podstawie zawartych umów o dofinansowanie/wydaných decyzji oraz analiza raportów z kontroli przeprowadzonych przez inne uprawnione podmioty w powyższym zakresie,
- c. sporządzanie informacji pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli,
- d. przygotowywanie danych do raportów o nieprawidłowościach oraz zestawień nieprawidłowości wykrytych przez referat, w zakresie projektów realizowanych w ramach RPOWP i przekazywanie ich do Referatu Finansów i Poświadczania Wydatków RPOWP,
- e. wprowadzanie danych z zakresu pracy referatu do funkcjonujących w Urzędzie systemów informatycznych, w tym w szczególności do KSI (SIMIK 07-13) oraz LSI,
- f. przygotowywanie projektów zaleceń pokontrolnych oraz weryfikacja wdrażania zaleceń pokontrolnych przez beneficjentów,
- g. opracowywanie i sporządzanie sprawozdań z zakresu pracy referatu,
- h. udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP,
- i. prowadzenie procesu związanego z monitorowaniem trwałości projektów;

8. Referat Finansów i Poświadczania Wydatków RPOWP, do zadań którego należy w szczególności:

- a. sporządzanie poświadczenia wydatków oraz wniosków o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej RPOWP do Instytucji Certyfikującej,
- b. sporządzanie harmonogramów zapotrzebowania na środki dotacji celowej oraz środki z

budżetu środków europejskich,

- c. sporządzanie prognozy wniosków o płatność do Komisji Europejskiej,
- d. przygotowywanie szacunków wydatków na realizację RPOWP, w tym wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa,
- e. przygotowywanie materiałów do projektu ustawy budżetowej w zakresie Programu oraz do uchwały budżetowej województwa,
- f. opracowywanie materiałów związanych z wykonaniem budżetu województwa,
- g. prowadzenie ewidencji środków europejskich i środków budżetu państwa,
- h. weryfikacja zleceń płatności przekazywanych w systemie BGK – Zlecenia,
- i. bieżąca współpraca z BGK w ramach realizowanych płatności na rzecz beneficjentów oraz zwrotów,
- j. sporządzanie decyzji o dofinansowanie w ramach Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej,
- k. weryfikacja wniosków beneficjenta o płatność w ramach Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej,
- l. przeprowadzanie kontroli krzyżowej w ramach projektów Pomocy Technicznej,
- m. prowadzenie kontroli krzyżowej horyzontalnej z projektami PROW 07-13 i PO RYBY,
- n. prowadzenie rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych w KSI (SIMIK 07-13),
- o. sporządzanie zestawienia nieprawidłowości w ramach RPOWP,
- p. raportowanie o nieprawidłowościach w ramach RPOWP w systemie IMS,
- q. monitorowanie finansowych postępów realizacji RPOWP, w tym zasady $n+2/n+3$,
- r. sporządzanie informacji miesięcznej z realizacji RPOWP,
- s. obsługa KSI (SIMIK 07-13) oraz SFC2007,
- t. udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją procedur dotyczących wdrażania RPOWP,
- u. sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań referatu;

9. Referat Pomocy Technicznej RPOWP, do zadań którego należy w szczególności:

- a. opracowywanie planów finansowych, sprawozdań z zakresu pomocy technicznej,
- b. przygotowywanie Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej oraz zmian w Rocznych Planach Działań Pomocy Technicznej,
- c. przygotowywanie wniosków beneficjenta o płatność,
- d. planowanie, monitorowanie i sprawozdawczość wydatków związanych z wdrażaniem RPOWP,
- e. sprawozdawczość z wykorzystania oraz rozliczanie dotacji celowej w zakresie projektów z Pomocy Technicznej,
- f. monitorowanie i raportowanie poziomu wdrażania pomocy technicznej,
- g. organizacja i obsługa szkoleń oraz działań podnoszących kwalifikacje kadry zaangażowanej w realizację RPOWP,
- h. współpraca z właściwą merytorycznie komórką Urzędu przy opracowywaniu dokumentacji przetargowej,
- i. przygotowywanie umów związanych z realizacją Pomocy Technicznej.”;

8. w § 46 pkt 2 uchyla się lit. f.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Podlaskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2014 r.

 Zmiana tekstu jednolitego wymienionej ustawy została ogłoszona w Dz. U. z 2013 r. poz. 645,

Metryka strony

Historia strony

[Strona główna](#)

[Kontakt](#)

[Budżet](#)

[Przetargi](#)

[Dotacje i konkursy ofert](#)

[Konsultacje społeczne](#)

[Jednostki i Spółki](#)

[Oferty pracy](#)

Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego

ul. M. Curie-Skłodowskiej 14
15-097 Białystok
Regon: 050667685
kancelaria@podlaskie.eu
[Elektroniczna Skrzynka Podawcza](#)
ePUAP: /p7w201lcig/SkrytkaESP

Telefon i fax ogólny do Urzędu

Tel. 85 66 54 172
Tel. 85 66 54 549
Fax: 85 66 54 175

Godziny pracy

poniedziałek: 8.00 – 16.00
wtorek-piątek: 7.30 – 15.30

Województwo Podlaskie

Regon: 050658404
NIP: 542-25-42-016

podlaskie.eu

Mapa serwisu

Deklaracja dostępności

Redakcja Biuletynu Informacji Publicznej

Adres e-mail do składania wniosków o informację publiczną - bip@podlaskie.eu

Administrator strony:

Mariusz Feszler – Tel. [85 66 54 593](tel:856654593)

Moderator strony:

Monika Rogowska – Tel. [85 66 54 447](tel:856654447)