

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 27/2022  
Marszałka Województwa Wielkopolskiego  
z dnia 19 maja 2022 roku

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**Departamentu Wdrażania Programu Regionalnego  
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego  
w Poznaniu**

## **I. Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

Departament Wdrażania Programu Regionalnego zwany dalej „Departamentem” działa na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, ustalonego przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego oraz niniejszego Regulaminu.

### **§ 2.**

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Sejmiku – należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Wielkopolskiego,
- 2) Zarząd Województwa – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Wielkopolskiego,
- 3) Marszałku Województwa – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Wielkopolskiego,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu,
- 5) „WRPO” – należy przez to rozumieć Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007-2013 oraz Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020.

### **§ 3.**

Nadzór merytoryczny nad działalnością Departamentu sprawuje Marszałek Województwa Wielkopolskiego (ZW-I).

### **§ 4.**

1. Całością pracy Departamentu kieruje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa Dyrektor Departamentu przy pomocy trzech Zastępców.
2. Zastępcy Dyrektora współdziałają z Dyrektorem Departamentu w kierowaniu Departamentem, nadzorując realizację zadań wynikających z powierzonego im zakresu działania.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora Departamentu osobami upoważnionymi do podejmowania czynności w zakresie określonym w § 6 są:
  - 1) ZD 1 – Zastępca Dyrektora Departamentu,
  - 2) ZD 2 – Zastępca Dyrektora Departamentu,
  - 3) ZD 3 – Zastępca Dyrektora Departamentu.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora Departamentu, czynności określone w § 6 podejmowane są przez każdego z Zastępców Dyrektora działającego samodzielnie.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora Departamentu czynności określone w § 6 wykonuje w pierwszej kolejności ZD 1 – Zastępca Dyrektora Departamentu.
6. W przypadku nieobecności Dyrektora Departamentu i Zastępcy Dyrektora ZD 1 czynności określone w § 6 wykonuje ZD 2 – Zastępca Dyrektora Departamentu.
7. W przypadku nieobecności Dyrektora Departamentu oraz Zastępców Dyrektora ZD 1 i ZD 2, czynności określone w § 6 wykonuje ZD 3 – Zastępca Dyrektora Departamentu.
8. Zastępcy Dyrektora zastępują się wzajemnie podczas nieobecności. Przekazujący zapoznaje przejmującego zastępstwo o stanie załatwienia aktualnie prowadzonych spraw.
9. W przypadku nieobecności pozostałych pracowników Departamentu ich uprawnienia i obowiązki przejmują pracownicy wskazani w imiennych zakresach czynności, wyznaczeni przez Dyrektora lub Zastępcę.

## § 5.

1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Departamentu z oznaczeniem sposobu znakowania akt:

- |  |           |
|--|-----------|
| 1) Wydział Oceny Formalnej   | DWP-I     |
| a) Oddział Oceny Formalnej I   | DWP-I-1   |
| b) Oddział Oceny Formalnej II  | DWP-I-2   |
| c) Oddział Oceny Oddziaływania na Środowisko   | DWP-I-3   |
| 2) Wydział Oceny Merytorycznej   | DWP-II    |
| a) Oddział Oceny Merytorycznej   | DWP-II-1  |
| 3) Wydział Umów  | DWP-III   |
| a) Oddział Umów i Aneksów  | DWP-III-1 |
| 4) Wydział Instrumentów Finansowych  | DWP-IV    |
| a) Oddział Instrumentów Finansowych  | DWP-IV-1  |
| b) Oddział Nadzoru   | DWP-IV-2  |
| 5) Wydział Płatności   | DWP-V     |
| a) Oddział Płatności Projektów Infrastrukturalnych   | DWP-V-1   |
| b) Oddział Płatności Projektów Gospodarczych   | DWP-V-2   |
| 6) Wydział Monitoringu   | DWP-VI    |
| a) Oddział Monitoringu i Prognoz   | DWP-VI-1  |
| b) Oddział Systemów Informatycznych  | DWP-VI-2  |
| 7) Wydział Kontroli Projektów  | DWP-VII   |
| a) Oddział Kontroli na Miejscu   | DWP-VII-1 |
| b) Oddział Kontroli Zamówień Publicznych   | DWP-VII-2 |
| 8) Oddział Organizacyjny   | DWP-VIII  |
| 9) Samodzielne Stanowisko ds. koordynacji projektów własnych<br>Samorządu Województwa Wielkopolskiego i jednostek podległych.  | DWP-IX    |
| 10) Sposób znakowania spraw dla dokumentacji projektowej określa Zarządzenie<br>Marszałka Województwa Wielkopolskiego w sprawie: wskazania podstawowego<br>systemu wykonywania czynności kancelaryjnych, wyznaczenia koordynatora<br>czynności kancelaryjnych oraz określenia listy rodzajów przesyłek wpływających,<br>które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny, dla Urzędu Marszałkowskiego<br>Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, w brzmieniu aktualnym. |           |

2. Schemat organizacyjny Departamentu stanowi załącznik do Regulaminu.

## II. Zakres działania i podział zadań kierownictwa Departamentu

### § 6.

Zakres działania Dyrektora Departamentu:

- 1) wykonywanie i nadzorowanie czynności wynikających z pełnienia przez Zarząd Województwa funkcji Instytucji Zarządzającej WRPO, określonych w regulacjach krajowych i wspólnotowych, a także w dokumentach szczegółowych opisujących system zarządzania i realizacji WRPO na podstawie stosownych upoważnień i pełnomocnictw,
- 2) współdziałanie z innymi Departamentami Urzędu w celu kształtowania kompleksowej polityki w zakresie programowania rozwoju województwa wielkopolskiego, przygotowania oraz realizacji strategii, planów i programów regionalnych, w szczególności w celu efektywnej realizacji WRPO,
- 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją innych zadań powierzonych Departamentowi,
- 4) kierowanie całokształtem pracy oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Wydziału Instrumentów Finansowych, Oddziału Organizacyjnego oraz Samodzielnego Stanowiska ds. koordynacji projektów własnych Samorządu Województwa Wielkopolskiego i jednostek podległych,

- 5) wykonywanie zadań określonych Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz zleconych przez Członków Zarządu Województwa,
- 6) realizacja zadań wynikających z uchwał Sejmiku i Zarządu Województwa oraz ustaleń komisji Sejmiku,
- 7) bieżące współdziałanie z Kancelarią Sejmiku, Gabinetem Marszałka i innymi Departamentami Urzędu,
- 8) współpraca z działającymi na terenie województwa jednostkami administracji rządowej, samorządu terytorialnego, organizacjami gospodarczymi i społeczno-zawodowymi w zakresie realizacji zadań Departamentu,
- 9) planowanie i zarządzanie budżetem Departamentu,
- 10) reprezentowanie Departamentu na zewnątrz,
- 11) udział w posiedzeniach Zarządu Województwa,
- 12) przedstawianie Marszałkowi Województwa wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników,
- 13) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Zastępców Dyrektora Departamentu,
- 14) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy i zapewnienie pełnego wykorzystania czasu pracy przez podległych pracowników,
- 15) dekretowanie wpływającej korespondencji,
- 16) podpisywanie pism związanych z zakresem działania Departamentu, niezastrzeżonych do właściwości Marszałka Województwa i Członków Zarządu Województwa,
- 17) parafowanie pism przygotowanych przez pracowników Departamentu do podpisu Członków Zarządu Województwa.

## § 7.

1. Wspólne zakresy działania Zastępców Dyrektora:
  - 1) zastępowanie Dyrektora Departamentu wraz z przejęciem wszystkich uprawnień i obowiązków w przypadku jego nieobecności,
  - 2) samodzielne działanie w zakresie określonym w §6 pkt 1 i 3 na podstawie stosownych upoważnień i pełnomocnictw, zarówno podczas obecności jak i nieobecności Dyrektora Departamentu,
  - 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą podległych komórek organizacyjnych Departamentu,
  - 4) nadzorowanie pod względem merytorycznym załatwiania spraw przez podległe komórki i udzielanie odpowiednich wytycznych w tym zakresie,
  - 5) dekretowanie korespondencji i dokonywanie jej rozdziału zgodnie z zakresami czynności pracowników oraz parafowanie pism przygotowanych przez pracowników do podpisu Dyrektora, Marszałka Województwa i Członków Zarządu Województwa,
  - 6) podpisywanie pism w zakresie działań Departamentu,
  - 7) przedstawianie Dyrektorowi Departamentu wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników,
  - 8) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy i zapewnienie pełnego wykorzystania czasu pracy przez podległych pracowników.
2. Zadania poszczególnych Zastępców Dyrektora:
  - 1) Zastępca Dyrektora ds. Oceny Projektów ZD 1:  
Kierowanie całokształtem pracy oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Wydziału Oceny Formalnej i Wydziału Oceny Merytorycznej.
  - 2) Zastępca Dyrektora ds. Kontraktowania Środków i Płatności ZD 2:  
Kierowanie całokształtem pracy oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Wydziału Umów i Wydziału Płatności.
  - 3) Zastępca Dyrektora ds. Monitoringu i Kontroli ZD 3:

Kierowanie całokształtem pracy oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Wydziału Monitoringu i Wydziału Kontroli Projektów.

### **§ 8.**

Kierownictwo Departamentu w wykonywaniu zadań współpracuje z Komisjami Sejmiku Województwa, w tym w szczególności z Komisją Strategii Rozwoju Regionalnego i Współpracy Międzynarodowej.

## **III. Zakres działania Naczelników Wydziałów**

### **§ 9.**

Zakres działania Naczelników Wydziałów:

- 1) kierowanie pracami bezpośrednio podległego Wydziału oraz koordynacja prac podległych Oddziałów, a także współpraca z pozostałymi komórkami Departamentu w celu sprawnego wykonywania zadań Departamentu,
- 2) dekretowanie i rozdział korespondencji oraz czuwanie nad sposobem jej załatwienia,
- 3) nadzorowanie pod względem merytorycznym realizowania zadań przez podległe Oddziały,
- 4) parafowanie pism przygotowanych przez pracowników do podpisu Członków Zarządu Województwa, Dyrektora i Zastępcy Dyrektora,
- 5) przedstawianie wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników,
- 6) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i zapewnienie pełnego wykorzystania czasu pracy przez podległych pracowników.

## **IV. Zakres działania Kierowników Oddziałów**

### **§ 10.**

Zakresy działania Kierowników Oddziałów:

- 1) kierowanie całokształtem pracy bezpośrednio podległego Oddziału i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania,
- 2) nadzorowanie pod względem merytorycznym realizowania zadań przez podległych pracowników i udzielanie im wytycznych w tym zakresie,
- 3) dekretowanie i rozdział korespondencji zgodnie z zakresami czynności pracowników oraz czuwanie nad sposobem jej załatwienia,
- 4) parafowanie pism przygotowanych przez pracowników do podpisu Członków Zarządu Województwa, Dyrektora i Zastępcy Dyrektora,
- 5) przedstawianie wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników,
- 6) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i zapewnienie pełnego wykorzystania czasu pracy przez podległych pracowników.

## **V. Planowanie pracy w Departamencie**

### **§ 11.**

1. Planowanie pracy służy zapewnieniu realizacji zadań określonych w szczególności przez:
  - 1) akty normatywne określające zadania samorządu województwa,
  - 2) uchwały Sejmiku,
  - 3) uchwały Zarządu Województwa.
2. Przy planowaniu pracy Departamentu uwzględnia się również zadania podejmowane z własnej inicjatywy.

## **VI. Szczegółowa organizacja i zakres działania Departamentu**

### **§ 12.**

1. Departament wykonuje zadania Zarządu Województwa, pełniące rolę Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013 w zakresie wdrażania Priorytetów I, II, IV, V i VI oraz Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020 w zakresie wdrażania Osi Priorytetowych 1, 2, 3, 4, 5, 9 i 11.
2. Departament kształtuje kompleksową politykę działania w zakresie zarządzania i finansowania projektów w ramach wymienionych Priorytetów i Osi Priorytetowych oraz wdraża instrumenty finansowe. Przygotowuje dla beneficjentów wiążące interpretacje Szczegółowego Opisu Priorytetów WRPO 2007-2013 i Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych WRPO 2014-2020 oraz udziela im odpowiedzi w sprawie procedur wdrażania WRPO.
3. Departament sprawuje nadzór nad prawidłową realizacją *Umowy powierzenia realizowania zadań publicznych w zakresie zarządzania środkami finansowymi pochodzącymi z instrumentów finansowych Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013*.
4. Zadaniem wspólnym komórek organizacyjnych Departamentu w odniesieniu do WRPO jest udział w opracowaniu procedur jego realizacji, w monitorowaniu, w przygotowaniu sprawozdań i prognoz finansowych oraz współpraca w tym zakresie z Departamentem Polityki Regionalnej, Departamentem Kontroli, Departamentem Finansów, Biurem Audytu Wewnętrznego, Biurem Prawnym, Biurem Certyfikacji i Windykacji oraz z innymi Departamentami Urzędu.

### **§ 13.**

Do zakresu działania komórek organizacyjnych Departamentu należy:

#### **1. Wydział Oceny Formalnej (DWP-I)**

Dokonuje naboru wniosków i odpowiada za przeprowadzenie ich oceny formalnej (w tym koordynuje współpracę pozostałych komórek Departamentu w celu sprawnego przeprowadzenia oceny). Uczestniczy w pracach Komisji Odwoławczych. Przygotowuje dla beneficjentów wiążące interpretacje zapisów Szczegółowego Opisu Priorytetów WRPO 2007-2013 i Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych WRPO 2014-2020 oraz udziela im informacji w zakresie złożonych projektów. Udziela informacji w zakresie zgodności dokumentacji projektowej z prawodawstwem unijnym w zakresie ochrony środowiska oraz oceny oddziaływania na środowisko. Bierze udział w przygotowaniu do realizacji projektów pozakonkursowych.

##### **1) Oddział Oceny Formalnej I (DWP-I-1)**

- a) dokonywanie oceny formalnej projektów w ramach Osi Priorytetowych 1, 2, 5, 9 i 11 WRPO 2014-2020,
- b) koordynacja współpracy pozostałych komórek Departamentu w celu sprawnego przeprowadzenia oceny formalnej wniosków,
- c) obsługa sekretariatu Komisji Oceny Projektów,
- d) uczestnictwo w pracach Komisji Odwoławczych,
- e) udzielenie beneficjentom informacji w zakresie złożonych projektów,
- f) przekazywanie do Departamentu Polityki Regionalnej informacji o wynikach oceny projektów,
- g) udział w wizytach monitorujących projektów,
- h) udział w przygotowaniu do realizacji projektów pozakonkursowych,
- i) prowadzenie szkoleń dla beneficjentów w zakresie zasad naboru i oceny wniosków,
- j) przygotowanie wiążących interpretacji Szczegółowego Opisu Priorytetów WRPO 2007-2013 i Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych WRPO 2014-2020,

- k) opracowywanie i opiniowanie wytycznych i innych dokumentów oraz ich zmian w zakresie kompetencji Oddziału,
- l) sporządzanie notatek służbowych o wykrytych nieprawidłowościach w ramach WRPO, stwierdzonych podczas wykonywania czynności służbowych oraz przekazywanie ich Wydziałowi Kontroli Projektów,
- m) prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi przez Oddział zadaniami,
- n) przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez Oddział zadaniami,
- o) udział w pracach pozostałych Oddziałów Wydziału Oceny Formalnej.

## **2) Oddział Oceny Formalnej II (DWP-I-2)**

- a) dokonywanie oceny formalnej projektów złożonych do dofinansowania w ramach Osi Priorytetowych 3 i 4 WRPO 2014-2020,
- b) koordynacja współpracy pozostałych komórek Departamentu w celu sprawnego przeprowadzenia oceny formalnej wniosków,
- c) obsługa sekretariatu Komisji Oceny Projektów,
- d) uczestnictwo w pracach Komisji Odwoławczych,
- e) udzielenie beneficjentom informacji w zakresie złożonych projektów,
- f) przekazywanie do Departamentu Polityki Regionalnej informacji o wynikach oceny projektów,
- g) udział w wizytach monitorujących projektów,
- h) udział w przygotowaniu do realizacji projektów pozakonkursowych,
- i) prowadzenie szkoleń dla beneficjentów w zakresie zasad naboru i oceny wniosków,
- j) przygotowanie wiążących interpretacji Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych WRPO 2014-2020,
- k) opracowywanie i opiniowanie wytycznych i innych dokumentów oraz ich zmian w zakresie kompetencji Oddziału,
- l) sporządzanie notatek służbowych o wykrytych nieprawidłowościach w ramach WRPO, stwierdzonych podczas wykonywania czynności służbowych oraz przekazywanie ich Wydziałowi Kontroli Projektów,
- m) prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi przez Oddział zadaniami,
- n) przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez Oddział zadaniami,
- o) udział w pracach pozostałych Oddziałów Wydziału Oceny Formalnej.

## **3) Oddział Oceny Oddziaływania na Środowisko (DWP-I-3)**

- a) weryfikacja dokumentacji projektowej oraz dokonywanie oceny projektów pod względem zgodności z prawem wspólnotowym oraz wytycznymi krajowymi, a także z prawem polskim tam, gdzie nie stwierdzono sprzeczności z *acquis communautaire*,
- b) konsultacje z beneficjentami w zakresie zgodności dokumentacji projektowej z prawodawstwem unijnym w zakresie ochrony środowiska,
- c) udział w wizytach monitorujących projektów,
- d) udział w przygotowaniu do realizacji projektów pozakonkursowych,
- e) udzielanie beneficjentom informacji w zakresie oceny oddziaływania na środowisko,
- f) uczestnictwo w pracach Komisji Odwoławczych,
- g) opracowywanie i opiniowanie wytycznych i innych dokumentów oraz ich zmian w zakresie kompetencji Oddziału,
- h) sporządzanie notatek służbowych o wykrytych nieprawidłowościach w ramach WRPO, stwierdzonych podczas wykonywania czynności służbowych oraz przekazywanie ich Wydziałowi Kontroli Projektów,

- i) prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi przez Oddział zadaniami,
- j) przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez Oddział zadaniami,
- k) udział w pracach pozostałych Oddziałów Wydziału Oceny Formalnej.

## **2. Wydział Oceny Merytorycznej (DWP-II)**

Odpowiada za koordynację oceny merytorycznej projektów, dokonywanej przez Komisje Oceny Projektów i pracujących w ich ramach ekspertów. Ocenia projekty pod kątem poprawności przeprowadzenia analizy finansowej i ekonomicznej, a także określa rzeczywisty poziom dofinansowania w projektach.

### **1) Oddział Oceny Merytorycznej (DWP-II-1)**

- a) ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów,
- b) określanie rzeczywistego poziomu dofinansowania w projektach,
- c) weryfikacja projektów pod kątem poprawności przeprowadzenia analizy finansowej i ekonomicznej,
- d) prowadzenie czynności związanych ze zlecaniem wykonania koniecznych do oceny merytorycznej i strategicznej projektów infrastrukturalnych ekspertyz i analiz,
- e) informowanie o posiedzeniach członków Komisji Oceny Projektów,
- f) uczestnictwo w pracach Komisji Oceny Projektów,
- g) uczestnictwo w pracach Komisji Odwoławczych,
- h) prowadzenie szkoleń dla beneficjentów w zakresie zasad oceny wniosków,
- i) opracowywanie i opiniowanie wytycznych i innych dokumentów oraz ich zmian w zakresie kompetencji Oddziału,
- j) sporządzanie notatek służbowych o wykrytych nieprawidłowościach w ramach WRPO, stwierdzonych podczas wykonywania czynności służbowych oraz przekazywanie ich Wydziałowi Kontroli Projektów,
- k) prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi przez Oddział zadaniami,
- l) przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez Oddział zadaniami.

## **3. Wydział Umów (DWP-III)**

Odpowiada za przygotowanie, zawieranie, aneksowanie umów o dofinansowanie, przygotowanie decyzji o dofinansowanie w formie uchwał ze zobowiązaniem, uchwał zmieniających i uchylających. Akceptuje zmiany w projektach. Przyjmuje, weryfikuje i ewidencjonuje zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.

### **1) Oddział Umów i Aneksów (DWP-III-1)**

- a) przygotowywanie do podpisu projektów umów o dofinansowanie projektów oraz aneksów do tych umów,
- b) przygotowywanie do podpisu decyzji o dofinansowanie w formie uchwał ze zobowiązaniem, uchwał zmieniających i uchylających dla projektów, których beneficjentem jest Samorząd Województwa,
- c) przygotowywanie do podpisu projektów umów w zakresie przygotowania projektów pozakonkursowych (pre-umów),
- d) przygotowywanie uchwał w sprawie przygotowania do realizacji projektów pozakonkursowych wraz ze zobowiązaniami dla projektów, których beneficjentem jest Samorząd Województwa,
- e) przekazywanie do właściwego Wydziału Departamentu informacji o zakontraktowanych środkach na realizację projektów,



- f) weryfikacja formalna i przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów,
- g) prowadzenie ewidencji złożonych zabezpieczeń,
- h) przekazywanie zabezpieczeń do skrytki bankowej,
- i) monitorowanie okresu trwałości dofinansowanych projektów pod zwalniania złożonych zabezpieczeń,
- j) dokonywanie zwrotu zabezpieczeń złożonych przez beneficjentów, po upływie okresu trwałości projektu,
- k) komisyjne niszczenie złożonych zabezpieczeń po upływie okresu trwałości (w przypadku nieodebrania zabezpieczenia przez beneficjenta),
- l) analiza i opiniowanie dopuszczalności zgłaszanych przez beneficjentów zmian w trakcie realizacji projektów we współpracy z właściwymi Oddziałami Departamentu,
- m) prowadzenie czynności związanych ze zlecaniem wykonania koniecznych do oceny zmian w projektach ekspertyz i analiz,
- n) prowadzenie szkoleń dla beneficjentów w zakresie zasad sporządzania umów o dofinansowanie,
- o) opracowywanie i opiniowanie wytycznych i innych dokumentów oraz ich zmian w zakresie kompetencji Oddziału,
- p) sporządzanie notatek służbowych o wykrytych nieprawidłowościach w ramach WRPO, stwierdzonych podczas wykonywania czynności służbowych oraz przekazywanie ich Wydziałowi Kontroli Projektów,
- q) prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi przez Oddział zadaniami,
- r) przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez Oddział zadaniami.

#### **4. Wydział Instrumentów Finansowych (DWP-IV)**

Wdraża instrumenty finansowe w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 (inicjatywę JEREMIE – *Joint European Resources for Micro to Medium Enterprises* oraz inicjatywę JESSICA – *Joint European Support for Sustainable Investment in City Areas*) oraz w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, zwane dalej instrumentami finansowymi.

Wydział sprawuje nadzór nad prawidłową realizacją *Umowy powierzenia realizowania zadań publicznych w zakresie zarządzania środkami finansowymi pochodzącymi z instrumentów finansowych Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013*.

##### **1) Oddział Instrumentów Finansowych (DWP-IV-1)**

- a) koordynacja wyboru podmiotów wdrażających fundusze funduszy oraz (jeśli dotyczy) podmiotów wdrażających instrumenty finansowe, zwanych dalej łącznie podmiotami zaangażowanymi we wdrażanie instrumentów finansowych,
- b) przygotowywanie do podpisu projektów umów o finansowanie oraz przygotowywanie projektów zmian do tych umów,
- c) opracowanie oraz zmiana strategii wdrażania instrumentów finansowych,
- d) koordynacja działań pomiędzy Instytucją Zarządzającą WRPO a podmiotami zaangażowanymi we wdrażanie instrumentów finansowych,
- e) współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie instrumentów finansowych w ramach WRPO, ośrodkami badawczymi oraz właściwymi organami samorządowymi, krajowymi i instytucjami europejskimi (w tym m. in. Instytucją Koordynującą Umowę Partnerstwa oraz KE),
- f) monitoring działań związanych z wdrażaniem instrumentów finansowych,

- g) weryfikacja sprawozdań przedkładanych przez podmioty zaangażowane we wdrażanie instrumentów finansowych,
- h) współpraca z instytucjami w ramach międzyregionalnych, krajowych oraz międzynarodowych projektów z zakresu kompetencji Wydziału,
- i) udzielanie informacji na temat instrumentów finansowych w ramach WRPO,
- j) przygotowywanie wytycznych oraz wiążących interpretacji dla podmiotów zaangażowanych we wdrażanie instrumentów finansowych w zakresie kompetencji Wydziału,
- k) sporządzanie notatek służbowych o wykrytych nieprawidłowościach w ramach WRPO, stwierdzonych podczas wykonywania czynności służbowych oraz przekazywanie ich Wydziałowi Kontroli Projektów,
- l) prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi przez Wydział zadaniami,
- m) przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez Wydział zadaniami.

## **2) Oddział Nadzoru (DWP-IV-2)**

- a) nadzór nad prawidłową realizacją *Umowy powierzenia realizowania zadań publicznych w zakresie zarządzania środkami finansowymi pochodzącymi z instrumentów finansowych Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013*, w części dotyczącej zarządzania i wykorzystywania przez Wielkopolski Fundusz Rozwoju sp. o.o. powierzonych środków, tj. środków finansowych i innych aktywów, w tym w szczególności wierzytelności.

## **5. Wydział Płatności (DWP-V)**

Dokonuje weryfikacji wniosków beneficjentów o płatność, uczestniczy w przygotowywaniu prognoz wydatków i certyfikacji oraz wszczyna procedurę odzyskiwania środków (nakładanie korekt oraz wezwania do zwrotu).

### **1) Oddział Płatności Projektów Infrastrukturalnych (DWP-V-1)**

- a) weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosków beneficjentów o płatność,
- b) weryfikacja dokumentów finansowych przedłożonych przez beneficjentów oraz ocena kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach beneficjentów o płatność,
- c) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej w zakresie informacji dot. rejestru obciążeń na projekcie,
- d) nakładanie korekt w wyniku stwierdzonych nieprawidłowości i przygotowywanie wezwań do zwrotu,
- e) prowadzenie szkoleń dla beneficjentów w zakresie rozliczania projektów i sporządzania wniosków o płatność,
- f) opracowywanie i opiniowanie wytycznych i innych dokumentów oraz ich zmian w zakresie kompetencji Oddziału,
- g) sporządzanie notatek służbowych o wykrytych nieprawidłowościach w ramach WRPO, stwierdzonych podczas wykonywania czynności służbowych oraz przekazywanie ich Wydziałowi Kontroli Projektów,
- h) prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi przez Oddział zadaniami,
- i) przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez Oddział zadaniami,
- j) udział w pracach Oddziału Płatności Projektów Gospodarczych,
- k) współpraca z innymi komórkami w zakresie weryfikacji wniosków o płatność oraz wdrażania WRPO.

## **2) Oddział Płatności Projektów Gospodarczych (DWP-V-2)**

- a) weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosków beneficjentów o płatność,
- b) weryfikacja dokumentów finansowych przedłożonych przez beneficjentów oraz ocena kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach beneficjentów o płatność,
- c) współpraca z Departamentem Polityki Regionalnej w zakresie informacji dot. rejestru obciążeń na projekcie,
- d) nakładanie korekt w wyniku stwierdzonych nieprawidłowości i przygotowywanie wezwań do zwrotu,
- e) prowadzenie szkoleń dla beneficjentów w zakresie rozliczania projektów i sporządzania wniosków o płatność,
- f) opracowywanie i opiniowanie wytycznych i innych dokumentów oraz ich zmian w zakresie kompetencji Oddziału,
- g) sporządzanie notatek służbowych o wykrytych nieprawidłowościach w ramach WRPO, stwierdzonych podczas wykonywania czynności służbowych oraz przekazywanie ich Wydziałowi Kontroli Projektów,
- h) prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi przez Oddział zadaniami,
- i) przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez Oddział zadaniami,
- j) udział w pracach Oddziału Płatności Projektów Infrastrukturalnych,
- k) współpraca z innymi komórkami w zakresie dotyczącym weryfikacji wniosków o płatność oraz wdrażania WRPO.

## **6. Wydział Monitoringu (DWP-VI)**

Prowadzi bieżący monitoring realizacji projektów, w tym dokonuje weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosków o płatność pełniących funkcję sprawozdawczą, sprawozdań z przygotowania projektów pozakonkursowych oraz prowadzi wizyty monitorujące. Uczestniczy w sporządzaniu sprawozdań okresowych z realizacji WRPO. Monitoruje poziom dostępnej alokacji, poziom jej wydatkowania oraz przygotowuje, we współpracy z Wydziałem Płatności, prognozy wydatków oraz certyfikacji. Koordynuje prace związane z tworzeniem i rozbudową Lokalnego Systemu Informatycznego LSI 2014+ oraz zarządza autorskimi aplikacjami ułatwiającymi zarządzanie danymi Departamentu.

### **1) Oddział Monitoringu i Prognoz (DWP-VI-1)**

- a) weryfikacja formalna i merytoryczna wniosków beneficjentów o płatność pełniących funkcję sprawozdawczą,
- b) weryfikacja formalna i merytoryczna sprawozdań dotyczących przygotowania projektów pozakonkursowych,
- c) weryfikacja sprawozdań dotyczących instrumentów finansowych,
- d) sporządzanie sprawozdań okresowych z realizacji WRPO i przekazywanie ich do Departamentu Polityki Regionalnej,
- e) monitorowanie dostępnej alokacji i poziomu jej rozliczenia na podstawie danych uzyskiwanych od komórek Departamentu oraz informowanie o dostępnych kwotach do kontraktacji,
- f) przygotowanie prognoz wydatków z budżetu środków europejskich oraz z budżetu państwa,
- g) prowadzenie bieżącego monitoringu rzeczowego i finansowego przebiegu realizacji projektów, w tym monitorowanie rezultatów osiągniętych po zakończeniu realizacji projektu i przekazywanie stosownych informacji do innych Wydziałów,
- h) udział w czynnościach mających na celu wykrycie i wyeliminowanie podwójnego finansowania w ramach WRPO,

- i) prowadzenie szkoleń dla beneficjentów w zakresie sporządzania wniosków o płatność pełniących funkcję sprawozdawczą,
- j) prace związane z wdrożeniem Lokalnego Systemu Informatycznego LSI 2014+,
- k) opracowywanie i opiniowanie wytycznych i innych dokumentów oraz ich zmian w zakresie kompetencji Oddziału,
- l) sporządzanie notatek służbowych o wykrytych nieprawidłowościach w ramach wdrażanych Priorytetów WRPO, stwierdzonych podczas wykonywania czynności służbowych oraz przekazywanie ich Wydziałowi Kontroli Projektów,
- m) prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi przez Oddział zadaniami,
- n) przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez Oddział zadaniami,
- o) udział w pracach Oddziału Systemów Informatycznych.

## **2) Oddział Systemów Informatycznych (DWP-VI-2)**

- a) prace związane z tworzeniem i rozbudową Lokalnego Systemu Informatycznego LSI 2014+,
- b) modyfikacja elektronicznych szablonów wniosków w LSI 2014+ na potrzeby ogłaszanych naborów zgodnie ze zgłaszanym zapotrzebowaniem,
- c) testowanie funkcjonalności elektronicznych formularzy tworzonych na potrzeby ogłaszanych naborów,
- d) zatwierdzanie w LSI 2014+ szablonu wniosku dotyczącego konkretnego naboru,
- e) udzielanie technicznego wsparcia beneficjentom w zakresie wypełniania elektronicznego formularza wniosku podczas trwania naborów,
- f) stworzenie i ciągła rozbudowa autorskich aplikacji ułatwiających zarządzanie danymi będącymi w posiadaniu Departamentu,
- g) monitoring wskaźników produktu i rezultatu na poziomie Priorytetów / Osi Priorytetowych i WRPO,
- h) prowadzenie bieżącego monitoringu rzeczowego i finansowego przebiegu realizacji projektów, w tym monitorowanie rezultatów osiągniętych po zakończeniu realizacji projektu i przekazywanie stosownych informacji do innych Wydziałów,
- i) sporządzanie sprawozdań okresowych z realizacji WRPO i przekazywanie ich do Departamentu Polityki Regionalnej,
- j) udział w czynnościach mających na celu wykrycie i wyeliminowanie podwójnego finansowania w ramach WRPO,
- k) opracowywanie i opiniowanie wytycznych i innych dokumentów oraz ich zmian w zakresie kompetencji Oddziału,
- l) sporządzanie notatek służbowych o wykrytych nieprawidłowościach w ramach wdrażanych Priorytetów WRPO, stwierdzonych podczas wykonywania czynności służbowych oraz przekazywanie ich Wydziałowi Kontroli Projektów,
- m) prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi przez Oddział zadaniami,
- n) przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez Oddział zadaniami,
- o) udział w pracach Oddziału Monitoringu i Prognoz.

## **7. Wydział Kontroli Projektów (DWP-VII)**

Weryfikuje prawidłowość realizacji projektów dofinansowanych z WRPO oraz gromadzi, przetwarza i przekazuje do uprawnionych instytucji informacje o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu środków. Koordynuje aktualizację procedur w ramach Departamentu oraz współpracę z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi.

### **1) Oddział Kontroli na Miejscu (DWP-VII-1)**

- a) sporządzanie okresowych planów kontroli na miejscu realizacji projektów,
- b) prowadzenie weryfikacji prac, usług i dostaw współfinansowanych ze środków WRPO na każdym etapie realizacji projektu oraz w okresie trwałości projektu (w tym: weryfikacje dokumentów w siedzibie Departamentu oraz weryfikacje na miejscu realizacji projektów),
- c) prowadzenie wizyt monitorujących projektów zgłoszonych do dofinansowania i realizowanych w ramach WRPO,
- d) dokumentowanie wyników przeprowadzonych weryfikacji oraz wizyt monitorujących,
- e) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonanych weryfikacji,
- f) prowadzenie szkoleń dla beneficjentów w zakresie realizacji i kontroli projektów,
- g) przygotowywanie dokumentów związanych z nakładaniem korekt finansowych oraz współpraca z innymi Wydziałami Departamentu oraz innymi Departamentami Urzędu w tym zakresie,
- h) koordynacja współpracy Departamentu z zewnętrznymi instytucjami uprawnionymi do kontroli prawidłowości zadań wykonywanych przez Departament,
- i) analiza raportów z kontroli przeprowadzonych przez inne uprawnione podmioty,
- j) sporządzanie notatek służbowych o wykrytych nieprawidłowościach, stwierdzonych podczas wykonywania czynności służbowych,
- k) gromadzenie informacji o nieprawidłowościach w realizacji projektów i przekazywanie ich do uprawnionych komórek Urzędu w terminach i w formie określonej w obowiązujących przepisach,
- l) opracowywanie i opiniowanie wytycznych i innych dokumentów oraz ich zmian w zakresie kompetencji Oddziału,
- m) prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi przez Oddział zadaniami,
- n) przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez Oddział zadaniami,
- o) udział w pracach Oddziału Kontroli Zamówień Publicznych.

### **2) Oddział Kontroli Zamówień Publicznych (DWP-VII-2)**

- a) sporządzanie okresowych planów kontroli na miejscu realizacji projektów,
- b) prowadzenie weryfikacji prawidłowości realizacji projektów na każdym etapie ich wdrażania (w tym: weryfikacje dokumentów w siedzibie Departamentu oraz weryfikacje na miejscu realizacji projektów), przede wszystkim w zakresie prawidłowości udzielania przez beneficjentów zamówień publicznych,
- c) prowadzenie wizyt monitorujących projektów zgłoszonych do dofinansowania i realizowanych w ramach WRPO,
- d) dokumentowanie wyników przeprowadzonych weryfikacji oraz wizyt monitorujących,
- e) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonanych weryfikacji,
- f) prowadzenie szkoleń dla beneficjentów w zakresie realizacji i kontroli projektów,
- g) przygotowywanie dokumentów związanych z nakładaniem korekt finansowych za naruszenia zasad wyboru wykonawców oraz współpraca z innymi Wydziałami Departamentu oraz innymi Departamentami Urzędu w tym zakresie,
- h) prowadzenie ewidencji nałożonych na beneficjentów korekt za naruszenia zasad wyboru wykonawców,
- i) koordynacja współpracy Departamentu z zewnętrznymi instytucjami uprawnionymi do kontroli prawidłowości zadań wykonywanych przez Departament,
- j) analiza raportów z kontroli przeprowadzonych przez inne uprawnione podmioty,
- k) sporządzanie notatek służbowych o wykrytych nieprawidłowościach, stwierdzonych podczas wykonywania czynności służbowych,

- l) gromadzenie informacji o nieprawidłowościach w realizacji projektów i przekazywanie ich do uprawnionych komórek Urzędu w terminach i w formie określonej w obowiązujących przepisach,
- m) opracowywanie i opiniowanie wytycznych i innych dokumentów oraz ich zmian w zakresie kompetencji Oddziału,
- n) prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi przez Oddział zadaniami,
- o) przechowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez Oddział zadaniami,
- p) udział w pracach Oddziału Kontroli na Miejscu.

### **8. Oddział Organizacyjny (DWP-VIII)**

Do zadań Oddziału należy w szczególności:

- 1) obsługa administracyjna Departamentu,
- 2) przyjmowanie, rejestracja i dystrybucja korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz udzielanie informacji w tym zakresie,
- 3) prowadzenie terminarza spotkań kierownictwa Departamentu oraz ich organizacja,
- 4) współdziałanie z Departamentem Organizacyjnym i Kadr w zakresie prowadzenia spraw kadrowych Departamentu,
- 5) obsługa Departamentu w zakresie niezbędnym do jego nieprzerwanego funkcjonowania (zamawianie materiałów biurowych i eksploatacyjnych itp.),
- 6) prowadzenie archiwum Departamentu oraz koordynowanie przekazywania do archiwum zakładowego dokumentów związanych z wykonywanymi przez Departament zadaniami,
- 7) prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi przez Oddział zadaniami,
- 8) planowanie, zmiany, realizacja i sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu Departamentu,
- 9) rozliczanie i ewidencjonowanie bieżących wydatków Departamentu,
- 10) bieżący monitoring realizacji budżetu w poszczególnych paragrafach na podstawie sprawozdań przekazywanych do Departamentu przez Departament Administracyjny i Departament Finansów pod kątem możliwości dokonywania zmian,
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora Departamentu.

### **9. Samodzielne Stanowisko ds. koordynacji projektów własnych Samorządu Województwa Wielkopolskiego i jednostek podległych (DWP-IX)**

Do zadań Stanowiska należy w szczególności:

- 1) koordynacja realizacji projektów własnych Samorządu Województwa Wielkopolskiego i jednostek podległych,
- 2) współpraca z wydziałami Departamentu i innymi komórkami Urzędu w zakresie realizacji projektów własnych Samorządu Województwa Wielkopolskiego i jednostek podległych,
- 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępców Dyrektora Departamentu.

### **§ 14.**

Komórki organizacyjne Departamentu zobowiązane są do współdziałania w zakresie realizacji zadań Departamentu.

## **§ 15.**

Skargi i wnioski wpływające do Departamentu załatwiane są zgodnie z trybem określonym w § 43 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

## **VII. Zasady podpisywania pism i decyzji oraz tryb składania dokumentów Zarządowi i Sejmikowi Województwa**

### **§ 16.**

Przy podpisywaniu pism i decyzji obowiązują następujące zasady:

- 1) Dyrektor Departamentu parafuje w lewym dolnym rogu pisma (decyzje) podpisywane przez Marszałka Województwa i Członków Zarządu Województwa,
- 2) Pisma (decyzje) podpisywane przez Dyrektora parafuje w lewym dolnym rogu pracownik sporządzający pismo, Kierownik Oddziału, Naczelnik Wydziału oraz Zastępca Dyrektora,
- 3) Dyrektor podpisuje wszystkie pisma związane z zakresem działania Departamentu niezastrzeżone do właściwości Marszałka Województwa i Członków Zarządu Województwa,
- 4) Zastępcy Dyrektora są upoważnieni do podpisywania pism dotyczących powierzonych im zakresów działania,
- 5) Zastępcy Dyrektora upoważnieni są do podpisywania wszystkich pism należących do właściwości Dyrektora podczas jego nieobecności, zgodnie z kolejnością wyznaczoną w § 4,
- 6) Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Oddziałów i pozostali pracownicy Departamentu podpisują pisma w sprawach, do załatwienia których zostali pisemnie upoważnieni przez Dyrektora Departamentu.

### **§ 17.**

1. Pieczęcie urzędowe będące w posiadaniu Departamentu są ewidencjonowane w Departamencie Administracyjnym, a ich odbiór i zdanie potwierdzone są na piśmie.
2. Pieczęcie przechowywane są pod zamknięciem w sposób uniemożliwiający dostęp nieupoważnionym osobom.

### **§ 18.**

1. Projekty uchwał Zarządu Województwa oraz inne dokumenty przedkładane Zarządowi Województwa przekazywane są do Departamentu Organizacyjnego i Kadr najpóźniej na dwa dni przed posiedzeniem Zarządu Województwa.
2. Projekty uchwał Zarządu Województwa winny być zaparafowane przez:
  - 1) Dyrektora Departamentu lub jego Zastępcę,
  - 2) Marszałka Województwa sprawującego nadzór nad Departamentem,
  - 3) Skarbnika Województwa Wielkopolskiego lub osobę przez niego upoważnioną – gdy wywołują skutki finansoweoraz zaopiniowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego Urzędu.

### **§ 19.**

Projekty uchwał Sejmiku Województwa przekazywane są do Kancelarii Sejmiku po uprzednim uzyskaniu akceptacji Zarządu Województwa oraz opinii właściwych komisji. Projekt uchwały należy złożyć w oryginale wraz z kopiami i umieścić w systemie „e-Radni”.

## **VIII. Zasady organizacji kontroli**

### **§ 20.**

Kontroli wewnętrznej w Departamencie podlega:

- 1) wykonywanie zadań na stanowiskach pracy,
- 2) dyscyplina pracy.

### **§ 21.**

1. Kontrolę wewnętrzną wykonuje Dyrektor Departamentu oraz jego Zastępcy.
2. Dowodem przeprowadzenia kontroli jest parafowanie dokumentu (pisma) lub podpisanie dokumentu (pisma).

### **§ 22.**

1. Departament w zakresie ustalania kierunków kontroli współdziała z Departamentem Kontroli Urzędu.
2. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli określają przepisy Regulaminu Kontroli wykonywanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego.

## **IX. Postanowienia końcowe**

### **§ 23.**

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Departamentu. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

### **§ 24.**

Regulamin ma charakter aktu wewnętrznego i nie może być powoływany jako podstawa działania w korespondencji ze stronami.

### **§ 25.**

Pracownicy Departamentu potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień niniejszego Regulaminu.

### **§ 26.**

W zakresie spraw nieujętych w niniejszym Regulaminie obowiązują postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.