

**Regulamin wewnętrzny Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich Urzędu
Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie**

§ 1.

Regulamin wewnętrzny Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie, zwany dalej „Regulaminem”, określa wewnętrzną strukturę Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie, zwanego dalej „Departamentem”, zakres zadań i odpowiedzialności zastępców Dyrektora Departamentu, kierowników wydziałów i biur, a także szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych.

§ 2.

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) CST2021 – Centralny system teleinformatyczny 2021-2027;
- 2) Dyrektor – Dyrektora Departamentu;
- 3) EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
- 4) EFS – Europejski Fundusz Społeczny;
- 5) EFS+ – Europejski Fundusz Społeczny Plus;
- 6) EWT – Europejską Współpracę Terytorialną;
- 7) FEM 2021-2027 – Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027;
- 8) IA – Instytucję Audytową;
- 9) IC – Instytucję Certyfikującą;
- 10) IK NSRO – Instytucję Koordynującą Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia;
- 11) IKPC – Instytucję Koordynującą Proces Certyfikacji;
- 12) IK RPO – Instytucję Koordynującą Regionalne Programy Operacyjne;
- 13) IK UP – Instytucję Koordynującą Umowę Partnerstwa;
- 14) IOB – Instytucję Otoczenia Biznesu;
- 15) IP – Instytucję Pośredniczącą;
- 16) IZ – Instytucję Zarządzającą;
- 17) KE – Komisję Europejską;
- 18) KOP – Komisję Oceny Projektów;
- 19) KT – Kontrakt Terytorialny dla Województwa Mazowieckiego 2014–2020;

- 20) KP WM 2021-2027 – Kontrakt Programowy dla Województwa Mazowieckiego 2021-2027;
- 21) MBPR – Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego w Warszawie;
- 22) MJWPU – Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych;
- 23) PD PT – Roczny lub Wieloletni Plan Działań Pomocy Technicznej;
- 24) PT – Pomoc Techniczną;
- 25) Porozumienia w sprawie realizacji RPO WM 2014–2020 – Porozumienia w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014–2020 zawarte pomiędzy Zarządem Województwa Mazowieckiego a Mazowiecką Jednostką Wdrażania Programów Unijnych w Warszawie, pomiędzy Zarządem Województwa Mazowieckiego a Wojewódzkim Urzędem Pracy oraz pomiędzy Zarządem Województwa Mazowieckiego a ZIT WOF;
- 26) RIS – Regionalną Strategię Innowacji dla Mazowsza;
- 27) RIT – Regionalne Inwestycje Terytorialne;
- 28) RPD PT – Roczny Plan Działań Pomocy Technicznej;
- 29) RPO WM – Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego 2007–2013 oraz Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego 2014–2020;
- 30) RPO WM 2014–2020 – Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014–2020;
- 31) SFC – System Zarządzania Funduszami w Unii Europejskiej;
- 32) SL2014 – Centralny System Informatyczny SL2014;
- 33) SZOOP – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014–2020;
- 34) SzOP– Szczegółowy Opis Priorytetów programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027;
- 35) UE – Unię Europejską;
- 36) Urząd – Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
- 37) Województwo – Województwo Mazowieckie;
- 38) WPD PT - Wieloletni Plan Działań Pomocy Technicznej;
- 39) WUP – Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie;
- 40) ZIT – Instytucję Pośredniczącą Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych;
- 41) ZIT WOF – Zintegrowany Instrument Terytorialny Warszawskiego Obszaru Funkcjonalnego;
- 42) ZWM – Zarząd Województwa Mazowieckiego.

§ 3.

1. Departamentem kieruje Dyrektor (RF) przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora (RF-I);

- 2) Zastępcy Dyrektora (RF-II);
 - 3) Zastępcy Dyrektora (RF-III).
2. Zastępcy Dyrektora pozostają w bezpośredniej podległości służbowej w stosunku do Dyrektora oraz są odpowiedzialni przed Dyrektorem za należyłą organizację pracy w nadzorowanych komórkach organizacyjnych oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie powierzonych zadań.
 3. W przypadku nieobecności Dyrektora w pracy lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych, w zakres praw i obowiązków Dyrektora wchodzi Zastępca Dyrektora (RF-II).
 4. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora oraz przez Zastępcę Dyrektora RF-II, w zakres praw i obowiązków Dyrektora wchodzi Zastępca Dyrektora (RF-I).
 5. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora oraz przez Zastępcę Dyrektora (RF-II) lub Zastępcę Dyrektora (RF-I), w zakres praw i obowiązków Dyrektora wchodzi Zastępca Dyrektora (RF-III).

§ 4.

1. W Departamencie tworzy się wydziały i biura.
2. Wydziałem lub biurem kieruje kierownik, a w przypadku gdy nie zostanie on wyznaczony, Dyrektor albo właściwy zastępca Dyrektora, któremu wydział lub biuro bezpośrednio podlega.

§ 5.

1. W skład Departamentu wchodzi:
 - 1) Biuro Spraw Organizacyjnych i Finansowych Departamentu (RF-WOF);
 - 2) Biuro Programowania EFRR (RF-EFRR);
 - 3) Biuro Programowania EFS (RF-EFS);
 - 4) Wydział Dokumentów Wdrożeniowych (RF-WD);
 - 5) Wydział Budżetu i Rozliczeń (RF-I-RB);
 - 6) Wydział Zarządzania Finansowego (RF-I-ZFI);
 - 7) Wydział Zarządzania Realizacją EFS (RF-I-ZR);
 - 8) Wydział Sprawozdawczości, Ewaluacji i Decyzji Administracyjnych (RF-I-SE);
 - 9) Wydział Zarządzania EFRR (RF-II-EFRR);
 - 10) Wydział Rozwoju i Zarządzania Regionalną Strategią Innowacji (RF-II-WSI);
 - 11) Wydział Regionalnego Systemu Innowacji (RF-II-WWI);
 - 12) Biuro do spraw Pomocy Technicznej (RF-III-PT);
 - 13) Biuro do spraw Instrumentów Finansowych (RF-III-IF);

- 14) Wydział do spraw Instrumentu wsparcia zadań ważnych dla równomiernego rozwoju województwa mazowieckiego (RF-III-IWZW).
2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Biuro Spraw Organizacyjnych i Finansowych Departamentu;
 - 2) Biuro Programowania EFRR;
 - 3) Biuro Programowania EFS;
 - 4) Wydział Dokumentów Wdrożeniowych.
3. Zastępcy Dyrektora (RF-I) podlegają bezpośrednio:
 - 1) Wydział Budżetu i Rozliczeń;
 - 2) Wydział Zarządzania Finansowego;
 - 3) Wydział Zarządzania Realizacją EFS;
 - 4) Wydział Sprawozdawczości, Ewaluacji i Decyzji Administracyjnych.
4. Zastępcy Dyrektora (RF-II) podlegają bezpośrednio:
 - 1) Wydział Zarządzania EFRR;
 - 2) Wydział Rozwoju i Zarządzania Regionalną Strategią Innowacji;
 - 3) Wydział Regionalnego Systemu Innowacji.
5. Zastępcy Dyrektora (RF-III) podlegają bezpośrednio:
 - 1) Biuro do spraw Pomocy Technicznej;
 - 2) Biuro do spraw Instrumentów Finansowych;
 - 3) Wydział do spraw Instrumentu wsparcia zadań ważnych dla równomiernego rozwoju województwa mazowieckiego.
6. Schemat struktury organizacyjnej Departamentu stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 6.

1. Do zadań zastępców Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłową, zgodną z prawem, efektywną, oszczędną i terminową realizacją zadań przypisanych podległym komórkom organizacyjnym;
 - 2) wyznaczanie celów do realizowanych zadań, o których mowa w pkt 1, oraz monitorowanie ich realizacji za pomocą przyjętych mierników;
 - 3) przeprowadzanie okresowej oceny kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem informacji, w tym nad przetwarzaniem danych osobowych oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w nadzorowanych komórkach organizacyjnych;
 - 5) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
 - 6) zapewnienie dostępu do informacji publicznej i informacji sektora publicznego w celu jej ponownego wykorzystania;

- 7) zapewnienie radnemu Województwa realizacji jego praw określonych w art. 23 ust. 3b ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2094 oraz z 2023 r. poz. 572);
 - 8) utrzymanie i doskonalenie Zintegrowanego Systemu Zarządzania;
 - 9) zarządzanie ryzykiem w nadzorowanych komórkach organizacyjnych;
 - 10) sprawowanie nadzoru nad przygotowywaniem dokumentów cyfrowych, zgodnie z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 82 i 511) w nadzorowanych komórkach organizacyjnych;
 - 11) sprawowanie nadzoru nad organizowaniem przedsięwzięć przez nadzorowane komórki organizacyjne z uwzględnieniem wymagań wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240);
 - 12) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem i higieną pracy w nadzorowanych komórkach organizacyjnych, w tym nad aktualnością wykazów liderów pierwszej pomocy przedmedycznej oraz koordynatorów PPOŻ spośród pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 13) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych działań minimalizujących negatywne oddziaływanie na środowisko obowiązujących w Urzędzie;
 - 14) dbanie o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji;
 - 15) organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących problematyki podległych komórek organizacyjnych;
 - 16) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem Kodeksu Etyki Urzędu przez pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 17) promowanie pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego i Kodeksem Etyki Urzędu, postaw i zachowań między pracownikami.
 - 18) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.
2. W związku z zadaniem, o którym mowa w ust. 1 pkt 17, zastępca Dyrektora jest zobowiązany do:
 - 1) rozwiązywania konfliktów pomiędzy podległymi pracownikami, bez zbędnej zwłoki;
 - 2) dawania przykładu właściwej postawy swoim zachowaniem;
 - 3) wykazywania otwartości na informacje zwrotne przekazywane przez pracowników;
 - 4) zgłaszania do Dyrektora wszelkich przypadków problemów związanych z relacjami, które wymagają interwencji w celu ograniczenia ryzyka organizacyjnego i osobowego w zarządzaniu.
 3. Zastępcy Dyrektora ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) naruszenie obowiązków, prawidłowe, rzetelne oraz terminowe wykonanie zadań i obowiązków wynikających zarówno z Regulaminu jak również innych regulacji wewnętrznych, oraz za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe, jak również za brak nadzoru w zakresie realizacji zadań przypisanych nadzorowanym komórkom organizacyjnym;
- 2) porządek i dyscyplinę pracy oraz bezpieczeństwo i higienę pracy w nadzorowanych komórkach organizacyjnych;
- 3) należyte utrzymywanie i zabezpieczenie powierzonego mienia;
- 4) przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp oraz ochrony ppoż.

§ 7.

1. Kierownicy wydziałów lub biur kierują pracą odpowiednio wydziałów lub biur, są odpowiedzialni za prawidłowe i terminowe wykonanie powierzonych zadań.
2. Do obowiązków i kompetencji kierowników wydziałów lub biur należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy podległej komórki organizacyjnej;
 - 2) opracowywanie projektów zakresów czynności oraz przydział zadań poszczególnym pracownikom podległej komórki organizacyjnej;
 - 3) przeprowadzanie okresowej oceny pracowników podległej komórki organizacyjnej;
 - 4) monitorowanie uprawnień podległych pracowników oraz proponowanie ich zmian;
 - 5) organizowanie terminowej realizacji zadań planowych i doraźnie zleconych w podległej komórce organizacyjnej;
 - 6) wykonywanie kontroli bieżącej nad realizacją poszczególnych zadań, realizowanych przez podległych pracowników;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwem i higieną pracy;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników Kodeksu Etyki Urzędu;
 - 9) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązujących w Urzędzie działań minimalizujących negatywne oddziaływanie na środowisko;
 - 10) akceptowanie przygotowanych przez podległych pracowników opracowań, dokumentów, pism i materiałów;
 - 11) zapoznawanie pracowników podejmujących pracę z aktami prawnymi regulującymi pracę w Urzędzie, a w szczególności ze Statutem Województwa, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu i Regulaminem wewnętrznym Departamentu, z aktami prawnymi dotyczącymi działania samorządu terytorialnego oraz z zakresem ich obowiązków;
 - 12) przedkładanie wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;

- 13) zapewnienie bezpieczeństwa informacji w zakresie zadań podległej komórki organizacyjnej;
- 14) zapewnienie dostępu do informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu jej ponownego wykorzystania w zakresie zadań realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną;
- 15) utrzymywanie i doskonalenie Zintegrowanego Systemu Zarządzania w zakresie zadań realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną;
- 16) zarządzanie ryzykiem w ramach podległej komórki organizacyjnej;
- 17) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem dokumentów cyfrowych, zgodnie z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych przez podległą komórkę organizacyjną;
- 18) sprawowanie nadzoru nad organizowaniem przedsięwzięć z uwzględnieniem wymagań wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez podległą komórkę organizacyjną.

§ 8.

1. W ramach realizacji zadań komórki organizacyjnej Departamentu współpracują między sobą, dokonują na bieżąco wymiany informacji oraz współpracują z departamentami/kancelariami Urzędu oraz podmiotami i instytucjami właściwymi ze względu na zakres realizowanych zadań, a w szczególności z organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych Departamentu należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów aktów prawnych Sejmiku Województwa, ZWM lub Marszałka Województwa, projektów aktów administracyjnych oraz projektów innych dokumentów w zakresie zadań przypisanych poszczególnym komórkom organizacyjnym;
 - 2) opiniowanie dokumentów otrzymanych z Komisji Europejskiej, Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej lub innych instytucji we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Departamentu lub właściwymi merytorycznie departamentami i instytucjami w zakresie zadań poszczególnych wydziałów lub biur;
 - 3) współudział w zakresie przygotowywania sprawozdań, w tym statystycznych analiz i bieżącej informacji o realizacji zadań, w szczególności dla potrzeb Sejmiku Województwa, ZWM i Marszałka Województwa;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z monitorowaniem realizacji zadań przekazanych do realizacji w ramach RPO WM;
 - 5) współudział w zakresie przygotowywania projektów odpowiedzi na interwencje posłów lub senatorów RP, interpelacje, zapytania i wystąpienia radnych Województwa w trybie art. 23

ust. 3b i 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa w zakresie realizowanych zadań;

- 6) współdziałal w zakresie przygotowywania dokumentacji w ramach zintegrowanego systemu zarządzania;
- 7) współdziałal w zakresie opracowywania, opiniowania projektów aktów prawnych oraz stanowisk Konwentu Marszałków Województw RP w zakresie zadań przypisanych poszczególnym komórkom organizacyjnym;
- 8) współpraca z Departamentem Kontroli w zakresie rozpatrywania skarg, o których mowa w Dziale VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2000 i 2185) oraz z Departamentem Organizacji w zakresie rozpatrywania wniosków, o których mowa Dziale VIII tej ustawy;
- 9) współdziałal w zakresie przeprowadzania kontroli audytów w IZ RPO WM, w tym monitorowanie wdrażania zaleceń lub rekomendacji pokontrolnych oraz poaudytowych i przekazywanie propozycji podejmowania działań zapobiegawczych i doskonalących w Departamencie;
- 10) realizowanie zadań współfinansowanych z pomocy technicznej w zakresie zadań wydziału lub biura;
- 11) współpraca z Biurem Programowania EFRR oraz Biurem Programowania EFS w zakresie opiniowania dokumentów dotyczących perspektyw finansowych 2014–2020 oraz 2021-2027.

§ 9.

Do zadań **Biura Spraw Organizacyjnych i Finansowych Departamentu** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw ogólnych w zakresie zadań Departamentu, w tym:
 - a) prowadzenie sekretariatu Dyrektora Departamentu oraz zastępców Dyrektora Departamentu,
 - b) zapewnienie obsługi kontroli i audytów nieobejmujących swoim zakresem wdrażania funduszy strukturalnych,
 - c) obsługa systemu RCP na poziomie Departamentu (system do elektronicznej rejestracji czasu pracy w Urzędzie),
 - d) koordynowanie współpracy poszczególnych komórek organizacyjnych z Departamentem Organizacji w zakresie spraw związanych z udziałem w szkoleniach pracowników Departamentu,
 - e) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych pracowników Departamentu,
 - f) prowadzenie i koordynowanie spraw w zakresie przygotowywania informacji zamieszczanych na stronie internetowej www.mazovia.pl, Biuletynu Informacji

Publicznej w ramach działalności Departamentu oraz w zakresie aktualizacji informacji związanych z realizacją zadań przez Departament na stronach intranetowych Urzędu we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Departamentu,

- g) monitorowanie realizacji uchwał ZWM oraz informacji dla ZWM w zakresie zadań Departamentu,
 - h) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem programu cząstkowego do programu współpracy Województwa z organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań Departamentu we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Departamentu,
 - i) koordynowanie spraw z zakresu utrzymywania i doskonalenia Zintegrowanego Systemu Zarządzania w ramach Departamentu,
 - j) koordynowanie współpracy poszczególnych komórek organizacyjnych z Departamentem Kontroli w zakresie skarg dotyczących zadań Departamentu,
 - k) koordynowanie współpracy poszczególnych komórek organizacyjnych z Departamentem Organizacji w zakresie wniosków dotyczących zadań Departamentu;
 - l) koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem projektów odpowiedzi na interwencje posłów lub senatorów RP, interpelacje, zapytania i wystąpienia radnych Województwa w trybie art. 23 ust. 3b i 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa w zakresie realizowanych zadań;
- 2) prowadzenie spraw związanych z planem finansowym Departamentu w części będącej w dyspozycji Departamentu, w tym:
- a) realizowanie zadań związanych z opracowaniem oraz aktualizacją rocznego harmonogramu wydatków ujętych w planie finansowym Urzędu, będących w dyspozycji Departamentu,
 - b) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych ze sporządzaniem miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z realizacji planu finansowego oraz informacji opisowej z wykonania planu finansowego;
- 3) koordynowanie i prowadzenie spraw w zakresie planowania wydatków, rozliczania wniosków o płatność oraz sprawozdawczości RPD PT oraz WPD PT Departamentu we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Departamentu lub właściwymi merytorycznie departamentami;
- 4) koordynowanie współpracy poszczególnych komórek organizacyjnych z Departamentem Organizacji Urzędu w zakresie opiniowania projektów statutów i regulaminów MJWPU, WUP i MBPR;

- 5) prowadzenie spraw w zakresie sprawowanego przez ZWM nadzoru nad działalnością statutową MJWPU oraz WUP, z wyłączeniem spraw związanych z wykonywaniem funkcji IP oraz kwestii finansowych;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie sprawowanego przez ZWM nadzoru nad działalnością statutową MBPR, z wyłączeniem zadań dotyczących rozwoju regionalnego oraz kwestii finansowych.

§ 10.

Do zadań **Biura Programowania EFRR** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z:
 - a) renegocjacja RPO WM 2014-2020, w tym aktualizacja:
 - RPO WM 2014-2020,
 - wskaźników, w tym ram wykonania w ramach RPO WM 2014-2020,
 - metodologii szacowania wartości docelowych wskaźników EFRR,
 - wnioskowanie do właściwych organów o odstąpienie od obowiązku przeprowadzenia strategicznej oceny oddziaływania na środowisko,
 - b) monitorowaniem alokacji EFRR w osiach w RPO WM 2014-2020,
 - c) monitorowaniem stopnia realizacji wskaźników w zakresie EFRR w RPO WM 2014-2020 oraz agregowaniem danych w zakresie całego RPO WM 2014-2020,
 - d) monitorowaniem realizacji celów klimatycznych w zakresie EFRR w RPO WM 2014-2020 oraz agregowaniem danych w zakresie całego RPO WM 2014-2020,
 - e) inicjowaniem działań warunkujących osiągnięcie celów RPO WM 2014-2020 w ramach EFRR oraz w obszarze zdrowia w ramach EFS, w tym wskaźników oraz celów klimatycznych,
 - f) monitorowaniem spełnienia warunków ex-ante;
- 2) współpraca z Wydziałem Dokumentów Wdrożeniowych w obszarze opracowania SZOOP RPO WM 2014-2020;
- 3) prowadzenie spraw związanych z rewitalizacją, w tym ocena gminnych programów rewitalizacji;
- 4) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z:
 - a) renegocjacja FEM 2021-2027, w tym:
 - aktualizacja FEM 2021-2027,
 - aktualizacja wartości docelowych wskaźników, w tym celów pośrednich,
 - aktualizacja metodyki szacowania wartości docelowych wskaźników EFRR,

- wnioskowanie do właściwych organów o odstąpienie od obowiązku przeprowadzania strategicznej oceny oddziaływania na środowisko,
 - b) monitorowaniem alokacji EFRR w priorytetach w FEM 2021-2027,
 - c) monitorowaniem stopnia realizacji wskaźników w zakresie EFRR w FEM 2021-2027 oraz agregowaniem danych w zakresie całego FEM 2021-2027,
 - d) monitorowaniem realizacji celów klimatycznych w zakresie EFRR w FEM 2021-2027 oraz agregowanie danych w zakresie całego FEM 2021-2027,
 - e) inicjowaniem działań warunkujących osiągnięcie celów FEM 2021-2027 oraz w obszarze zdrowia w ramach EFS+, w tym wskaźników oraz celów klimatycznych,
 - f) monitorowaniem spełnienia warunków podstawowych dla CP1 i CP3;
- 5) współpraca z Wydziałem Dokumentów Wdrożeniowych w obszarze opracowania SzOP;
 - 6) przygotowanie wskazań do naborów we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Departamentu w ramach priorytetów EFRR w FEM 2021-2027 oraz w obszarze zdrowia w ramach EFS+;
 - 7) koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem, zmianą i wdrażaniem zapisów KP WM 2021-2027;
 - 8) współpraca z Departamentem Zdrowia i Polityki Społecznej w zakresie:
 - a) bieżącego programowania obszaru zdrowia na podstawie Map Potrzeb Zdrowotnych, Wojewódzkiego Planu Transformacji, postanowień Komitetu Sterującego ds. Zdrowia,
 - b) opiniowania Regionalnych Programów Zdrowotnych oraz standardów deinstytucjonalizacji opracowywanych przez Departament Zdrowia i Polityki Społecznej i Ministerstwo Zdrowia,
 - c) planowania dotarcia do „białych plam” dla poszczególnych działań oraz, w uzasadnionych przypadkach, komplementarności z usługami społecznymi;
 - 9) koordynowanie procesu opiniowania przedsięwzięć z zakresu infrastruktury badawczej;
 - 10) opiniowanie strategii terytorialnych/strategii ponadlokalnych w zakresie możliwości finansowania z FEM 2021-2027;
 - 11) współpraca w zakresie wypracowania i uzgadniania z samorządem lokalnym porozumień terytorialnych na rzecz FEM 2021-2027;
 - 12) koordynowanie i prowadzenie spraw w zakresie pomocy publicznej w perspektywie finansowej 2021-2027 w ramach EFRR oraz w obszarze zdrowia w ramach EFS+;
 - 13) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z Programem Fundusze Europejskie dla Polski Wschodniej 2021-2027.

§ 11.

Do zadań **Biura Programowania EFS** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z FEM 2021-2027 w zakresie EFS+ oraz dotyczących infrastruktury edukacyjnej i społecznej w zakresie EFRR, w tym m.in.:
 - a) przygotowanie projektu zmian FEM 2021-2027,
 - b) aktualizacja metodyki szacowania wartości pośrednich i docelowych wskaźników postępu rzeczowego EFS+ w FEM 2021-2027,
 - c) współpraca z właściwym ministrem w zakresie konsultacji planowanych zmian FEM 2021-2027,
 - d) współpraca w zakresie opracowania pierwszej wersji SzOP oraz aktualizacji SzOP wynikających ze zmian FEM 2021-2027,
 - e) udział w grupach roboczych do opracowania kryteriów wyboru projektów dla naborów konkursowych oraz niekonkurencyjnych,
 - f) koordynowanie spraw związanych ze spełnieniem warunków horyzontalnych oraz podstawowych dotyczących EFS+ zawartych w FEM 2021-2027,
 - g) współpraca z partnerami społecznymi, gospodarczymi i organizacjami społeczeństwa obywatelskiego w ramach grup roboczych,
 - h) współpraca w zakresie wdrażania i aktualizacji zapisów KP WM 2021-2027,
 - i) opiniowanie strategii terytorialnych i strategii ponadlokalnych w zakresie możliwości finansowania z FEM 2021-2027,
 - j) opiniowanie Strategii ZIT dla metropolii warszawskiej 2021-2027+ w zakresie zgodności z FEM 2021-2027,
 - k) przygotowanie wskazań do naborów, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Departamentu w ramach priorytetów EFS+ w FEM 2021-2027 oraz działań dotyczących infrastruktury edukacyjnej i społecznej w zakresie EFRR, w tym dotyczących cross-finansingu i środków budżetu państwa,
 - l) inicjowanie działań warunkujących osiągnięcie celów pośrednich i końcowych FEM 2021-2027 w zakresie EFS+ oraz w zakresie infrastruktury edukacyjnej i społecznej w ramach EFRR,
 - m) monitorowanie stopnia realizacji wskaźników postępu rzeczowego w zakresie EFS+ w FEM 2021-2027,
 - n) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem materiałów dotyczących komplementarności w zakresie EFS+ w ramach FEM 2021-2027 z innymi programami,
 - o) prowadzenie spraw związanych z przeglądem śródkresowym FEM 2021-2027 w zakresie EFS+; w tym w szczególności analiza:
 - postępów we wdrażaniu zasad Europejskiego filaru praw socjalnych,
 - sytuacji społeczno-gospodarczej regionu, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb terytorialnych, przy uwzględnieniu wszelkich istotnych negatywnych zmian finansowych, gospodarczych lub społecznych,

- postępów w osiągnięciu celów pośrednich przy uwzględnieniu istotnych trudności napotkanych podczas wdrażania programu,
 - zasadności przygotowania projektu zmiany programu, w tym: propozycji zmiany alokacji środków finansowych w podziale na priorytety,
 - aktualizacji celów końcowych wskaźników;
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją oraz zamykaniem RPO WM 2014-2020 w zakresie EFS, w tym aktualizacja:
 - a) RPO WM 2014-2020,
 - b) ram wykonania w ramach RPO WM 2014-2020,
 - c) metodologii szacowania wartości docelowych wskaźników EFS w RPO WM 2014-2020;
 - 3) prowadzenie współpracy z komórkami organizacyjnymi Departamentu w zakresie zadań związanych z realizacją i zamykaniem RPO WM 2014-2020;
 - 4) współpraca, w zakresie zadań Biura, z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WM 2014-2020 oraz FEM 2021-2027, w tym w szczególności z IP – MJWPU, WUP, ZIT oraz IK UP.

§ 12.

Do zadań **Wydziału Dokumentów Wdrożeniowych** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie spraw związanych z opracowaniem, aktualizacją dokumentów wdrożeniowych RPO WM 2014-2020, w tym:
 - a) instrukcji wykonawczej IZ,
 - b) instrukcji wykonawczych przedłożonych przez IP oraz ich zatwierdzenie,
 - c) Opisu Funkcji i Procedur,
 - d) Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych,
 - e) wzorów umów i decyzji o dofinansowanie projektów z EFS,
 - f) wzoru porozumienia w sprawie dofinansowania projektu realizowanego przez państwową jednostkę budżetową współfinansowanego z EFS,
 - g) wzorów umów i decyzji o dofinansowanie projektów z EFRR,
 - h) wzoru porozumienia w sprawie dofinansowania projektu realizowanego przez państwową jednostkę budżetową współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
 - i) formularza wniosku o dofinansowanie;
- 2) koordynowanie spraw związanych z opracowaniem, aktualizacją dokumentów wdrożeniowych FEM 2021-2027, w tym:
 - a) instrukcji wykonawczej IZ,
 - b) instrukcji wykonawczych przedłożonych przez IP oraz ich zatwierdzenie,
 - c) Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli,

- d) Szczegółowego Opisu Priorytetów,
 - e) wzorów umów i decyzji o dofinansowanie projektów EFS+,
 - f) wzoru porozumienia w sprawie dofinansowania projektu realizowanego przez państwową jednostkę budżetową współfinansowanego z EFS+,
 - g) wzorów umów i decyzji o dofinansowanie projektów z EFRR,
 - h) wzoru porozumienia w sprawie dofinansowania projektu realizowanego przez państwową jednostkę budżetową współfinansowanego z EFRR,
 - i) wzoru umowy i decyzji o dofinansowanie projektu grantowego,
 - j) formularza wniosku o dofinansowanie;
- 3) koordynowanie prac związanych z opracowaniem i aktualizacją porozumień z IP w sprawie realizacji RPO WM 2014–2020 i FEM 2021-2027;
 - 4) monitorowanie realizacji porozumień z IP;
 - 5) koordynowanie działań związanych z naborem, odwoływaniem kandydatów na ekspertów i ekspertów w ramach RPO WM 2014–2020 oraz prowadzenie Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WM 2014–2020;
 - 6) koordynowanie działań związanych z naborem, odwołaniem ekspertów w ramach FEM 2021-2027 oraz prowadzenie Wykazu ekspertów FEM 2021-2027;
 - 7) koordynowanie procesu desygnacji w ramach RPO WM 2014–2020 (w tym monitorowanie spełniania przez IZ i IP kryteriów desygnacji);
 - 8) koordynowanie spraw związanych z opracowywaniem i wdrażaniem (we współpracy z IP) interpretacji wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach RPO WM 2014–2020 i FEM 2021-2027;
 - 9) koordynowanie i prowadzenie spraw z zakresu trwałości projektów oraz uczestniczenie w przygotowaniu dokumentów programowych i wdrożeniowych w ramach RPO WM 2014-2020 oraz perspektywy finansowej 2021-2027 dotyczących problematyki trwałości;
 - 10) koordynowanie prac związanych z opracowaniem i aktualizacją katalogu kosztów kwalifikowalnych w ramach RPO WM 2014-2020 i FEM 2021-2027 przy współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
 - 11) koordynowanie prac związanych z opracowaniem i aktualizacją harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w ramach RPO WM 2014–2020 i FEM 2021-2027 we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
 - 12) koordynowanie i prowadzenie spraw dotyczących pomocy publicznej w zakresie Osi Priorytetowych I-X i XII RPO WM 2014–2020;
 - 13) koordynowanie i prowadzenie spraw dotyczących partnerstwa publiczno-prywatnego;

- 14) koordynowanie i prowadzenie spraw z zakresu kosztów uproszczonych oraz uczestniczenie w przygotowaniu dokumentów programowych i wdrożeniowych w ramach RPO WM 2014-2020 oraz perspektywy finansowej 2021-2027 dotyczących problematyki tych kosztów;
- 15) monitorowanie, analizowanie i przygotowywanie rekomendacji dotyczących procedury odwoławczej w ramach RPO WM 2014-2020;
- 16) przygotowywanie wkładu do informacji dotyczących realizacji RPO WM 2014-2020 oraz FEM 2021-2027;
- 17) koordynowanie i prowadzenie prac związanych z planowaniem posiedzeń i organizacją prac Komitetu Monitorującego RPO WM 2014-2020;
- 18) koordynowanie i prowadzenie prac związanych z planowaniem posiedzeń i organizacją prac Komitetu Monitorującego FEM 2021-2027;
- 19) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Departamentu w zakresie spraw związanych z programowaniem i przygotowaniem dokumentów wdrożeniowych dla perspektywy finansowej 2021-2027;
- 20) prowadzenie, we współpracy z Rzecznikiem Funduszy Europejskich właściwym w sprawach RPO WM 2014-2020 i Rzecznikiem Funduszy Europejskich właściwym w sprawach FEM 2021-2027, działań mających na celu wypracowanie i wdrożenie uproszczeń oraz ograniczanie barier administracyjnych dla Beneficjentów oraz instytucji w ramach RPO WM 2014-2020 i FEM 2021-2027, w szczególności poprzez optymalizację procesów i procedur ujętych w dokumentach instrukcyjnych RPO WM 2014-2020 i FEM 2021-2027.

§ 13.

Do zadań **Wydziału Budżetu i Rozliczeń** należy w szczególności:

- 1) monitorowanie procesu odzyskiwania środków jak również toczących się spraw sądowych i administracyjnych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- 2) realizowanie zadań wynikających z Kontraktu Terytorialnego dla Województwa Mazowieckiego 2014-2020, związanych z publicznymi środkami finansowymi w ramach dotacji celowej i budżetu środków europejskich, przeznaczonymi na realizację RPO WM 2014-2020 oraz realizowanie zadań wynikających z KP WM 2021-2027, związanych z publicznymi środkami finansowymi w ramach dotacji celowej i budżetu środków europejskich, przeznaczonymi na realizację FEM 2021-2027, w tym:
 - a) sporządzanie dla ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego załączników do projektu ustawy budżetowej,
 - b) wnioskowanie do ministra właściwego do spraw rozwoju o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej,

- c) prowadzenie spraw związanych z wyliczeniem limitów dostępnych środków unijnych oraz środków budżetu państwa, w tym spraw związanych z nadkontraktacją oraz wnioskowaniem do ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego o zgodę na zakontraktowanie środków budżetu państwa w ramach projektów nierewitalizacyjnych,
 - d) sporządzanie harmonogramów wydatków wynikających z podpisanych umów,
 - e) sporządzanie harmonogramów zapotrzebowania na środki,
 - f) sporządzanie sprawozdań z otrzymanej dotacji celowej,
 - g) sporządzanie rocznych wniosków o rozliczanie dotacji celowej,
 - h) weryfikowanie wniosków o przekazanie środków finansowych pochodzących z dotacji celowej,
 - i) monitorowanie wykorzystania środków pochodzących z dotacji celowej oraz z budżetu środków europejskich;
- 3) sporządzenie dokumentów do Departamentu Budżetu i Finansów dotyczących płatności w ramach instrumentów finansowych (na podstawie informacji od Biura do spraw Instrumentów Finansowych);
- 4) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem dofinansowania dla państwowych jednostek budżetowych;
- 5) monitorowanie i analizowanie realizacji RPO WM 2014–2020 oraz FEM 2021-2027 w zakresie finansowym, w tym:
- a) agregowanie danych z SL2014 oraz CST2021 oraz innych źródeł niezbędnych do sporządzania tabel monitoringowych w szczególności w zakresie:
 - zaangażowania środków w nabory,
 - kontraktacji (w podziale na źródła finansowania, kategorie interwencji),
 - środków Funduszu Pracy,
 - projektów pozakonkursowych i niekonkurencyjnych w zakresie finansowym,
 - wolnych środków,
 - b) monitorowanie budżetu państwa w zakresie zaangażowania, kontraktacji, wniosku końcowego o płatność w ramach RPO WM 2014-2020 oraz FEM 2021-2027,
 - c) monitorowanie długości procesu weryfikacji wniosków o płatność w IP,
 - d) opiniowanie regulaminów naborów oraz projektów uchwał na ZWM w zakresie finansowym pod kątem dostępności alokacji;
- 6) prowadzenie współpracy z:
- a) instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WM 2014–2020 oraz FEM 2021-2027, w tym w szczególności z IP (MJWPU i WUP), Instytucją Koordynującą Programy Regionalne w zakresie zadań Wydziału,

- b) Departamentem Budżetu i Finansów w zakresie monitorowania płatności, przepływów finansowych oraz rozliczania dotacji celowej w ramach RPO WM 2014–2020 oraz FEM 2021-2027,
- c) komórkami organizacyjnymi Departamentu w zakresie realizacji zadań związanych z RPO WM 2014–2020 oraz FEM 2021-2027.

§ 14.

Do zadań **Wydziału Zarządzania Finansowego** należy w szczególności:

- 1) poświadczanie wydatków w ramach RPO WM 2014–2020 oraz FEM 2021-2027, w tym:
 - a) analizowanie wniosków o płatność zatwierdzonych przez instytucje pośredniczące RPO WM 2014–2020 oraz FEM 2021-2027, Biuro do spraw Pomocy Technicznej oraz Biuro do spraw Instrumentów Finansowych, wprowadzonych do SL2014 oraz CST2021, w celu zapewnienia wiarygodności i rzetelności danych w *Deklaracjach wydatków* składanych do IC,
 - b) analizowanie danych wprowadzonych do SL2014 oraz CST2021 w module Rejestr Obciążeń na Projekcie (kwot odzyskanych lub wycofanych) w celu zapewnienia wiarygodności i rzetelności danych w Deklaracjach wydatków składanych do IC,
 - c) uwzględnianie, przy weryfikacji wniosków o płatność, wyników kontroli i audytów, wstępnych ustaleń administracyjnych, raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości oraz innych dokumentów w zakresie realizacji RPO WM 2014–2020 oraz FEM 2021-2027, pod kątem występowania nieprawidłowości, w celu zapewnienia wiarygodności i rzetelności danych w Deklaracjach wydatków składanych do IC,
 - d) sporządzanie Deklaracji wydatków i przekazywanie do IC w SL2014 oraz CST2021;
- 2) sporządzanie Deklaracji Zarządczej w ramach RPO WM 2014–2020 oraz FEM 2021-2027 we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Departamentu odpowiedzialnymi za poszczególne obszary wdrażania Programu – przekazywanie do IA projektu Deklaracji oraz wprowadzanie do systemu SFC;
- 3) opracowywanie prognoz wniosków o płatność do KE w ramach RPO WM 2014–2020 oraz FEM 2021-2027, przekazywanie ich do IKPC w celu weryfikacji, przekazywanie zatwierdzonych przez IKPC prognoz do IC oraz monitorowanie poziomu ich realizacji;
- 4) monitorowanie wydatków w ramach RPO WM 2014–2020 oraz FEM 2021-2027 zgodnie z zasadą n+3 i n+2, w celu uniknięcia utraty środków we współpracy z pozostałymi komórkami Departamentu odpowiedzialnymi za poszczególne obszary wdrażania programu;

- 5) monitorowanie poziomu wydatków: poświadczanych przez IZ, wydatków certyfikowanych przez IC do KE, poziomu środków zrefundowanych przez KE w ramach RPO WM 2014–2020 oraz FEM 2021-2027;
- 6) monitorowanie kwot wprowadzonych do Rejestru Obciążeń na Projekcie;
- 7) dostarczanie do IC niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w związku z wydatkami dla potrzeb certyfikacji w ramach RPO WM 2014–2020 oraz FEM 2021-2027;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu zapewnienia stosowania przez instytucje zaangażowane we wdrażanie RPO WM 2014–2020 oraz FEM 2021-2027 odrębnych systemów księgowania lub odpowiednich kodów księgowych dla wszystkich operacji finansowych związanych z Programem;
- 9) prowadzenie współpracy z Wydziałem Sprawozdawczości, Ewaluacji i Decyzji Administracyjnych w zakresie nieprawidłowości we wdrażaniu RPO WM 2014–2020 oraz FEM 2021-2027;
- 10) współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WM 2014–2020 oraz FEM 2021-2027, w tym w szczególności z IP – MJWPU, WUP oraz ZIT WOF, IC, IK RPO, IK NSRO, IKPC, IA w zakresie zadań Wydziału.

§ 15.

Do zadań **Wydziału Zarządzania Realizacją EFS** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie EFS RPO 2014–2020 w ramach Osi Priorytetowych VIII, IX, X, w tym:
 - a) przygotowywanie kryteriów wyboru projektów,
 - b) przygotowywanie Planów Działania,
 - c) weryfikowanie i akceptacja regulaminów konkursów oraz załączników,
 - d) współpraca z Wydziałem Dokumentów Wdrożeniowych w zakresie zadań Wydziału, w tym opracowania i aktualizacji harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym, przygotowania listy najczęściej finansowanych towarów i usług występujących w projektach EFS oraz przygotowania i aktualizacji dokumentów wdrożeniowych w ramach RPO WM 2014-2020 m.in. dotyczących wniosku aplikacyjnego, umowy o dofinansowanie, instrukcji wykonawczych,
 - e) przygotowanie wskazań dotyczących konkursów,
 - f) weryfikowanie i akceptowanie wezwań do złożenia wniosków dla projektów pozakonkursowych,

- g) opiniowanie projektów uchwał przygotowywanych przez IP na posiedzenia ZWM zawierających listy projektów skierowanych do dofinansowania w ramach poszczególnych konkursów EFS oraz ich zmian,
 - h) monitorowanie procesu oceny, wyboru projektów, podpisywania i realizacji umów o dofinansowanie w ramach trybu konkursowego i pozakonkursowego, z wyłączeniem kwestii finansowych,
 - i) monitorowanie alokacji EFS w Działaniach i Poddziałaniach SZOOP,
 - j) opiniowanie regulaminów prac KOP opracowanych przez MJWPU oraz WUP,
 - k) udzielanie wyjaśnień w zakresie treści regulaminów konkursów,
 - l) akceptowanie informacji dotyczących zmian w projektach konkursowych oraz pozakonkursowych,
 - m) prowadzenie spraw z zakresu projektów pozakonkursowych, w szczególności dokonywanie identyfikacji projektów i zgłaszanie ich do Wykazu Projektów Pozakonkursowych EFS,
 - n) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem ZIT (z wyłączeniem kwestii finansowych);
- 2) prowadzenie spraw w zakresie FEM 2021-2027 w ramach Priorytetów VI, VII, VIII, w tym:
- a) przygotowywanie kryteriów wyboru projektów,
 - b) weryfikacja i akceptacja regulaminów naborów oraz załączników,
 - c) współpraca z Wydziałem Dokumentów Wdrożeniowych w zakresie zadań Wydziału, w tym opracowania i aktualizacji harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie oraz przygotowania i aktualizacji dokumentów wdrożeniowych,
 - d) przygotowanie założeń dotyczących naborów,
 - e) monitorowanie alokacji EFS w Działaniach SzOP,
 - f) opiniowanie regulaminów prac KOP opracowanych przez MJWPU oraz WUP,
 - g) udzielanie wyjaśnień w zakresie treści regulaminów naborów,
 - h) prowadzenie spraw z zakresu wyboru projektów wyłanianych w trybie niekonkurencyjnym,
 - i) opiniowanie projektów uchwał przygotowywanych przez IP na posiedzenia ZWM zawierających listy projektów ocenionych w naborach ogłaszanych w ramach EFS oraz ich zmian,
 - j) monitorowanie procesu oceny, wyboru projektów, podpisywania i realizacji umów o dofinansowanie;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu sprawowanego przez ZWM nadzoru nad WUP w zakresie realizacji funkcji IP oraz w zakresie kwestii finansowych;

- 4) przygotowywanie wkładu do sprawozdań i informacji dotyczących realizacji RPO WM 2014-2020 oraz FEM 2021-2027;
- 5) prowadzenie współpracy z komórkami organizacyjnymi Departamentu w zakresie realizacji zadań związanych z RPO WM 2014-2020 oraz FEM 2021-2027.

§ 16.

Do zadań **Wydziału Sprawozdawczości, Ewaluacji i Decyzji Administracyjnych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z nieprawidłowościami wykrywanymi w ramach RPO WM i FEM 2021-2027, w tym:
 - a) weryfikowanie zgłoszeń lub podejrzeń dotyczących możliwości wystąpienia nieprawidłowości w ramach projektów realizowanych w RPO WM i FEM 2021-2027,
 - b) —tworzenie, weryfikowanie i przekazywanie do Ministerstwa Finansów w systemie IMS zgłoszeń (raportów) w zakresie nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE, zgodnie z procedurą: Realizacja obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach wykorzystania funduszy UE,
 - c) przygotowywanie i przesyłanie do IC informacji o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach RPO WM,
 - d) prowadzenie rejestru nieprawidłowości,
 - e) analizowanie wyników kontroli i audytów, wstępnych ustaleń administracyjnych, innych dokumentów w zakresie realizacji RPO WM 2014-2020 i FEM 2021-2027 pod kątem występowania nieprawidłowości;
- 2) weryfikowanie kart kontroli w module kontrole systemu SL2014 oraz w systemie CST;
- 3) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z procesem ewaluacji RPO WM 2014-2020 i FEM 2021-2027, w tym:
 - a) przygotowywanie oraz aktualizacja planów ewaluacji,
 - b) prowadzenie ewaluacji zgodnie z wymogami UE,
 - c) monitorowanie przygotowania raportów ewaluacyjnych w ramach współpracy z ewaluatorami zewnętrznymi,
 - d) monitorowanie wdrażania rekomendacji powstałych w wyniku badań ewaluacyjnych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z Lokalnym Systemem Informatycznym 2014, SL2014, Lokalnym Systemem Informatycznym 2021 oraz CST2021;
- 5) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością w ramach RPO WM 2014-2020, w tym:
 - a) działań związanych z przekazywaniem do Sejmiku Województwa informacji o realizacji RPO WM 2014-2020 do dnia 30 czerwca danego roku za rok poprzedni,

- b) weryfikowanie informacji kwartalnych sprawozdań rocznych oraz sprawozdania końcowego z realizacji RPO WM 2014–2020 sporządzonych przez IP we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
 - c) przygotowanie i przekazywanie informacji kwartalnych, sprawozdań rocznych oraz sprawozdania końcowego z realizacji RPO WM 2014–2020 we współpracy z IP i właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 6) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z opracowaniem informacji rocznej o realizacji FEM 2021-2027, w tym przekazywanie informacji Komitetowi Monitorującemu FEM 2021-2027 oraz Sejmikowi Województwa;
 - 7) koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem i przekazaniem danych zbiorczych z realizacji FEM 2021-2027 do KE;
 - 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w trybie odwoławczym – rozpatrywanie odwołań beneficjentów RPO WM oraz beneficjentów FEM 2021-2027 od decyzji administracyjnych wydanych przez MJWPU oraz WUP i wydawanie decyzji w II instancji z upoważnienia ZWM oraz przygotowywanie odpowiedzi na skargi beneficjentów do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie i przedkładanie ich do akceptacji ZWM oraz przekazywanie skarg wraz z aktami sprawy do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie;
 - 9) prowadzenie postępowań administracyjnych w II instancji w sprawach dotyczących projektów z udziałem inicjatyw JEREMIE i JESSICA;
 - 10) prowadzenie postępowań administracyjnych w trybie odwoławczym, dotyczących udzielania ulg w stosunku do niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publiczno-prawnym w ramach RPO WM oraz FEM 2021-2027 i rozpatrywanie odwołań beneficjentów od decyzji administracyjnych wydanych przez instytucje pośredniczące oraz wydawanie decyzji w II instancji w imieniu ZWM;
 - 11) przygotowywanie we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi projektów odpowiedzi w ramach kontroli i audytów obejmujących swoim zakresem RPO WM 2014-2020 oraz FEM 2021-2027;
 - 12) przygotowywanie we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi dla Departamentu Kontroli propozycji obszarów do objęcia w Rocznym Planie Kontroli systemowych RPO WM oraz FEM 2021-2027;
 - 13) prowadzenie spraw z zakresu analizy ryzyka w związku z pełnieniem przez ZWM funkcji IZ RPO WM 2014-2020 oraz IZ FEM 2021-2027.

§ 17.

Do zadań **Wydziału Zarządzania EFRR** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie EFRR RPO WM 2014-2020 oraz FEM 2021-2027, w tym:
 - a) opiniowanie i akceptowanie regulaminu prac Komisji Oceny Projektów i jego zmian,
 - b) przygotowywanie kryteriów wyboru projektów,
 - c) opracowywaniem wskazań do naborów oraz na ich podstawie uzgadnianie z MJWPU założeń do poszczególnych naborów przedstawianych w formie informacji dla ZWM,
 - d) weryfikowanie i akceptowanie list załączników do wniosków, umów oraz wezwań do złożenia wniosków dla projektów pozakonkursowych oraz niekonkurencyjnych,
 - e) prowadzenie współpracy z MJWPU przy opracowywaniu i akceptowanie regulaminów naborów wraz z załącznikami oraz ich zmian,
 - f) akceptowanie projektów uchwał w sprawie zatwierdzenia do dofinansowania list projektów oraz ich zmian;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu sprawowanego przez ZWM nadzoru nad MJWPU w zakresie realizacji funkcji IP oraz w zakresie kwestii finansowych;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu projektów niekonkurencyjnych w ramach FEM 2021-2027 oraz pozakonkursowych w ramach RPO WM 2014-2020, w szczególności:
 - a) dokonywanie identyfikacji projektów,
 - b) aktualizacja Wykazu Projektów Pozakonkursowych EFRR RPO WM 2014-2020,
 - c) zmiany „Zasad tworzenia i modyfikacji Wykazu Projektów Pozakonkursowych EFRR RPO WM 2014-2020 (WPP EFRR)” oraz opracowanie i zmiany zasad postępowania z projektami niekonkurencyjnymi;
- 4) akceptowanie informacji dotyczących zmian w projektach w ramach EFRR RPO WM 2014-2020 oraz FEM 2021-2027;
- 5) monitorowanie procesu oceny, wyboru projektów, podpisywania i realizacji umów o dofinansowanie, z wyłączeniem kwestii finansowych;
- 6) monitorowanie alokacji EFRR w Działaniach i Poddziałaniach SZOOP, w tym m.in. opiniowanie i akceptowanie informacji i projektów uchwał w zakresie zwiększania alokacji na poszczególne konkursy i nabory;
- 7) sprawowanie nadzoru nad działaniami informacyjno-promocyjnymi w ramach RPO WM i FEM, w tym spraw z zakresu ich programowania w ramach FEM 2021-2027;
- 8) sprawowanie nadzoru nad wdrażaniem Instrumentów Terytorialnych (ZIT i RIT) w zakresie EFRR oraz koordynacja w zakresie całego RPO WM 2014-2020 w tym w obszarze:
 - a) współpracy z ZIT przy aktualizacji Strategii ZIT WOF,
 - b) sprawowaniem nadzoru nad wdrażaniem Strategii ZIT w zakresie EFRR,
 - c) bieżącej współpracy z ZIT;
- 9) udzielanie wyjaśnień, opiniowanie i akceptowanie bieżących analiz oraz rekomendacji dotyczących procesu wdrażania RPO WM 2014-2020 oraz FEM 2021-2027;

- 10) współpraca z Wydziałem Dokumentów Wdrożeniowych w zakresie zadań Wydziału, w tym m.in. w obszarze opracowania i aktualizacji harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie, kosztów kwalifikowalnych oraz przygotowania dokumentów wdrożeniowych w ramach RPO WM 2014-2020 oraz FEM 2021-2027 m.in. dotyczących wniosku aplikacyjnego, umowy o dofinansowanie, instrukcji wykonawczych;
- 11) przygotowywanie wkładu do sprawozdań i informacji dotyczących realizacji RPO WM 2014-2020 oraz FEM 2021-2027;
- 12) prowadzenie współpracy z komórkami organizacyjnymi Departamentu i Urzędu w zakresie realizacji zadań związanych z RPO WM 2014-2020 oraz FEM 2021-2027.

§ 18.

Do zadań **Wydziału Rozwoju i Zarządzania Regionalną Strategią Innowacji** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań Instytucji Zarządzającej RIS, a w szczególności prowadzenie spraw związanych z opracowaniem, aktualizacją, monitorowaniem i ewaluacją RIS, w tym:
 - a) monitoring, weryfikacja oraz aktualizacja obszarów inteligentnej specjalizacji,
 - b) koordynacja procesu przedsiębiorczego odkrywania w ramach inteligentnej specjalizacji,
 - c) opracowanie i aktualizacja planu komunikacji RIS,
 - d) opracowanie i aktualizacja planu ewaluacji RIS,
 - e) realizacja zadań z zakresu monitorowania oraz ewaluacji RIS, w tym współpraca z administracją rządową,
 - f) opracowanie i koordynacja programów wdrożeniowych RIS, w tym sporządzanie sprawozdań i ich realizacja,
 - g) zarządzanie ryzykiem w ramach RIS,
 - h) opracowanie analiz i opinii dotyczących innowacyjności i instrumentów wsparcia innowacyjności;
- 2) koordynacja polityki klastrowej regionu;
- 3) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Mazowieckiej Rady Innowacyjności;
- 4) podejmowanie działań na rzecz utrzymania stanu spełnienia warunku podstawowego dla 1. Celu Polityki w perspektywie finansowej 2021-2027;
- 5) organizowanie konkursów skierowanych do młodych, innowacyjnych firm i naukowców oraz start-upów;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu rozwoju regionalnego oraz polityki spójności, w tym analiza procesów rozwojowych Województwa;
- 7) realizacja projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych oraz projektów międzynarodowych;

- 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi w obszarze działalności wspomagającej rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości m.in. dotyczących wspierania i rozwoju klastrów, wzmocnienia roli regionalnych animatorów rozwoju gospodarczego, tworzenia mazowieckiego ekosystemu wspierania start-upów oraz wspierania przedsiębiorczości akademickiej;
- 9) koordynowanie, we współpracy z MBPR, wydawania przez Województwo opinii co do zasadności realizacji planowanych przez gminy i powiaty działań w zakresie polityki rozwoju, ich zgodności ze Strategią Rozwoju Województwa Mazowieckiego oraz spełnienia poprzez działania przesłanek określonych w art. 20a ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2023 r. poz. 225 i 412);
- 10) koordynowanie działań z zakresu Strategii UE dla regionu Morza Bałtyckiego;
- 11) uczestniczenie w monitorowaniu Strategii Rozwoju Województwa Mazowieckiego w zakresie zadań Departamentu we współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Departamentu;
- 12) prowadzenie współpracy z Agencją Rozwoju Mazowsza S.A. w zakresie realizacji wspólnych projektów oraz pozostałych zadań Wydziału;
- 13) prowadzenie współpracy z Biurem Programowania EFRR oraz Wydziałem Zarządzania EFRR w zakresie zadań Wydziału, w tym:
 - a) przygotowywanie projektów opinii na temat propozycji działań, dotyczących problematyki przedsiębiorczości, działalności badawczo-rozwojowej przedsiębiorstw oraz innowacyjności,
 - b) uczestniczenie w przygotowaniu dokumentów programowych oraz wdrożeniowych w ramach FEM 2021-2027, dotyczących problematyki przedsiębiorczości, badań, rozwoju i innowacji, w tym wsparcia inteligentnych specjalizacji regionu;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu sprawowanego przez ZWM nadzoru nad MBPR w zakresie rozwoju regionalnego oraz w zakresie kwestii finansowych;
- 15) prowadzenie współpracy z organami administracji rządowej, instytucjami naukowo-badawczymi, IOB, ośrodkami innowacji, organizacjami pozarządowymi oraz innymi partnerami (krajowymi oraz zagranicznymi) w zakresie wsparcia innowacyjności regionu.

§ 19.

Do zadań **Wydziału Regionalnego Systemu Innowacji** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem RIS, w tym:
 - a) realizowanie działań w zakresie rozwoju IOB i infrastruktury wsparcia innowacyjności oraz przedsiębiorczości w województwie mazowieckim,
 - b) prowadzenie spraw z zakresu akredytacji mazowieckich IOB i Forum IOB,

- c) realizowanie działań wspierających rozwój regionalnego systemu innowacji,
 - d) podejmowanie działań na rzecz współpracy naukowo-gospodarczej, transferu technologii i komercjalizacji wiedzy w regionie,
 - e) realizowanie działań ukierunkowanych na promocję postaw kooperacyjnych i innowacyjnych w regionie,
 - f) realizacja planu komunikacji RIS,
 - g) realizowanie działań na rzecz profesjonalizacji i integracji usług proinnowacyjnych IOB, m.in. poprzez realizację projektu pozakonkursowego w ramach RPO WM 2014-2020,
 - h) uczestniczenie w realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych oraz projektów międzynarodowych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych, strukturalnych lub funduszu spójności, m.in.:
- a) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zmian we wnioskach o dofinansowanie,
 - b) weryfikowanie zmian we wnioskach o powierzenie grantu,
 - c) weryfikowanie formalne, rachunkowe i merytoryczne wniosków o wypłatę grantu w formie refundacji lub zaliczki i wniosków o rozliczenie zaliczki,
 - d) koordynowanie prac związanych z realizacją projektów partnerskich, m.in.:
 - podział środków pomiędzy konsorcjantów i partnerów,
 - weryfikacja i składanie rozliczeń projektowych,
 - zlecenie i koordynacja działań kontrolnych i audytorskich projektów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem programów Interreg w ramach EWT, w tym:
- a) realizacja projektów międzynarodowych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach programów EWT,
 - b) inicjowanie współpracy i rozpowszechnianie informacji o możliwościach współpracy w ramach programów EWT,
 - c) monitorowanie wdrażania programów współpracy transgranicznej, realizowanych na obszarze województwa mazowieckiego we współpracy z właściwymi departamentami;
- 4) realizacja działań w zakresie wsparcia i rozwoju IOB w Województwie;
- 5) przygotowywanie propozycji opinii dotyczących zagadnień oraz dokumentów związanych z problematyką współpracy naukowo-gospodarczej, przedsiębiorczością i innowacyjnością;
- 6) współpraca z Kancelarią Marszałka w zakresie realizacji działań na rzecz wspierania promocji gospodarczej;

- 7) współpraca z instytucjami regionalnymi, krajowymi i międzynarodowymi w zakresie współpracy naukowo-gospodarczej, transferu technologii i komercjalizacji wiedzy;
- 8) koordynowanie prac w zakresie udziału Województwa w Europejskiej Sieci Regionów Chemicznych (ang. European Chemical Regions Network);
- 9) prowadzenie współpracy z Agencją Rozwoju Mazowsza S.A. w zakresie zadań Wydziału;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących współpracy ze środowiskami przedsiębiorców i nauki oraz innymi partnerami (krajowymi i zagranicznymi) w zakresie programów krajowych i europejskich na rzecz badań, rozwoju i innowacji oraz rozwoju regionu.

§ 20.

Do zadań **Biura do spraw Pomocy Technicznej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zamykaniem PT RPO WM 2014-2020;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem PT w ramach RPO WM 2014-2020 oraz FEM 2021-2027, w tym:
 - a) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem projektów PD PT, w tym:
 - wybór projektów pozakonkursowych/niekonkurencyjnych,
 - podział środków pomiędzy beneficjentów PT,
 - b) weryfikowanie wniosków o dofinansowanie projektów,
 - c) weryfikowanie projektów PD PT,
 - d) weryfikowanie oraz opiniowanie propozycji zmian do PD PT,
 - e) weryfikowanie formalne, rachunkowe i merytoryczne wniosków o płatność,
 - f) przeprowadzanie kontroli krzyżowych w ramach weryfikacji wniosków o płatność,
 - g) przeprowadzanie kontroli na zakończenie realizacji projektu;
- 3) prowadzenie spraw związanych z planowaniem w zakresie realizacji PT w ramach RPO WM 2014-2020 oraz FEM 2021-2027;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością w zakresie realizacji PT RPO WM 2014-2020 oraz FEM 2021-2027;
- 5) koordynowanie i prowadzenie prac związanych z opracowaniem, aktualizacją i akceptacją dokumentów dotyczących realizacji PT, w tym:
 - a) wzoru decyzji o dofinansowaniu projektu,
 - b) formularza wniosku o dofinansowanie,
 - c) szczegółów realizacji projektu PT w ramach RPO WM 2014-2020 oraz FEM 2021-2027;
- 6) wprowadzanie danych do SL2014 w ramach PT RPO WM 2014-2020, w tym:
 - a) wniosków o dofinansowanie projektów,
 - b) decyzji o dofinansowaniu projektów,

- c) kwot podlegających procedurze odzyskiwania;
- 7) wprowadzanie danych do CST w ramach PT FEM 2021-2027;
- 8) prowadzenie spraw związanych z procedurą odzyskiwania środków PT RPO WM 2014-2020, w tym:
 - a) wzywanie beneficjentów do zwrotu środków oraz wydawanie decyzji o zwrocie środków,
 - b) wprowadzanie danych do SL2014;
- 9) prowadzenie spraw związanych z procedurą odzyskiwania środków PT FEM 2021-2027, w tym:
 - a) wzywanie beneficjentów do zwrotu środków oraz wydawanie decyzji o zwrocie środków,
 - b) wprowadzanie danych do CST;
- 10) prowadzenie spraw w zakresie zadań finansowanych w ramach Pomocy Technicznej RPO WM oraz Pomocy Technicznej FEM 2021-2027 realizowanych przez beneficjentów (MJWPU, WUP, Urząd);
- 11) uczestniczenie w opracowaniu dokumentów programowych w zakresie realizacji RPO WM 2014-2020 w tym:
 - a) opiniowanie, uzgadnianie i aktualizacja dokumentów w zakresie PT,
 - b) przygotowywanie projektów opinii dokumentów dotyczących wdrażania PT;
- 12) uczestniczenie w opracowaniu dokumentów programowych w zakresie realizacji FEM 2021-2027 w tym:
 - a) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Departamentu uczestniczącymi w procesie przygotowania zapisów dotyczących PT,
 - b) opiniowanie, uzgadnianie i aktualizacja dokumentów w zakresie PT,
 - c) przygotowywanie projektów dokumentów dotyczących wdrażania PT.

§ 21.

Do zadań **Biura do spraw Instrumentów Finansowych** należy:

- 1) wdrażanie instrumentów finansowych w ramach RPO WM 2014-2020 oraz FEM 2021-2027, w tym:
 - a) ustanowienie Menadżerów Funduszy Funduszy oraz Funduszy Powierniczych, w tym negocjacje umów o finansowaniu,
 - b) sprawowanie nadzoru nad realizacją umów o finansowaniu,
 - c) współpraca z Menadżerami Funduszy Funduszy i Funduszy Powierniczych oraz pośrednikami finansowymi,
 - d) prowadzenie Sekretariatów Rad Inwestycyjnych Funduszy Funduszy,
 - e) weryfikacja formalna, rachunkowa i merytoryczna wniosków o płatność,

- f) prowadzenie monitoringu i sprawozdawczości oraz inicjowanie działań w celu osiągnięcia wskaźników w ramach instrumentów finansowych,
 - g) przeprowadzanie kontroli na zakończenie realizacji projektu,
 - h) współpraca z Menedżerami Funduszy Funduszy i Funduszy Powierniczych przy przygotowaniu strategii inwestycyjnych i ich aktualizacji,
 - i) koordynacja działań związanych z zarządzaniem i wdrażaniem zasobów zwróconych,
 - j) opracowywanie i wprowadzanie danych do systemów SL2014, CST2021;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zamknięciem RPO WM 2014-2020 w obszarze instrumentów finansowych;
 - 3) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością w zakresie realizacji instrumentów finansowych w systemie SFC;
 - 4) sprawowanie nadzoru oraz prowadzenie spraw związanych z ponowną dystrybucją środków RPO WM 2014-2020 oraz FEM 2021-2027, w tym:
 - a) określenie kierunków przeznaczenia środków,
 - b) ustanowienie Polityki Wyjścia, w tym negocjacje umów,
 - c) prowadzenie monitoringu i sprawozdawczości;
 - 5) określanie kierunków rozwoju instrumentów finansowych w Województwie w ramach RPO WM 2014-2020 oraz FEM 2021-2027:
 - a) współpraca z Menedżerami Funduszy Funduszy i Funduszy Powierniczych w zakresie doboru produktów finansowych, w tym zachowanie komplementarności z dostępnym wsparciem finansowym,
 - b) koordynowanie spraw związanych z analizami ex-ante warunkującymi wdrażanie instrumentów finansowych,
 - c) inicjowanie efektywnego wykorzystania środków w ramach instrumentów finansowych,
 - d) prowadzenie bieżących analiz aktów prawnych krajowych i unijnych oraz dokumentów związanych z wdrażaniem instrumentów finansowych;
 - 6) prowadzenie współpracy z Biurem Programowania EFRR oraz Wydziałem Budżetu i Rozliczeń w zakresie programowania, negocjacji i wdrażania FEM 2021-2027 w obszarze instrumentów finansowych.

§ 22.

Do zadań **Wydziału do spraw Instrumentu wsparcia zadań ważnych dla równomiernego rozwoju województwa mazowieckiego** należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań w zakresie wdrażania Instrumentu wsparcia zadań ważnych dla równomiernego rozwoju województwa mazowieckiego;

- 2) prowadzenie spraw w zakresie informacji i promocji w ramach Instrumentu wsparcia zadań ważnych dla równomiernego rozwoju województwa mazowieckiego.