

ZASADY DZIAŁANIA BIURA PROGRAMÓW ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH

Biuro Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich stanowi komórkę organizacyjną w Świętokrzyskim Biurze Rozwoju Regionalnego w Kielcach, zwaną dalej Biurem PROW. Biuro PROW zostało zorganizowane na bazie Wojewódzkiego Biura Wdrażania Programów utworzonego początkowo na potrzeby realizacji zadań wynikających z Programu Aktywizacji Obszarów Wiejskich, a od roku 2005 wdrażającego także Sektorowy Program Operacyjny „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006”.

Do zakresu działań Biura PROW należy realizacja zadań w zakresie wskazanym uchwałami Zarządu Województwa Świętokrzyskiego, zwłaszcza wykonywanie zadań Samorządu Województwa wynikających z pełnienia funkcji:

- podmiotu wdrażającego dla Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013, w zakresie wskazanym w ustawie z dnia 7 marca 2007 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz.U. z 2007 r. Nr 64 poz. 427 z późniejszymi zmianami);
- podmiotu wdrażającego i instytucji pośredniczącej dla Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 w zakresie wskazanym w: Ustawie z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. z 2015 r. poz. 349) oraz Ustawie z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2015 r. poz. 378);

- instytucji pośredniczącej dla priorytetu „zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej” w ramach Programu Operacyjnego „Rybacko i Morze” (PO RYBY 2014-2020) w zakresie wynikającym z Ustawy z dnia 10 lipca 2015 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz.U. z 2015 r. poz. 1358) oraz ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2015 r. poz. 378).

W ramach powierzonych zadań Biuro PROW prowadzi i obsługuje także inne procesy i sprawy, które są bezpośrednio powiązane z realizowanymi programami, m.in. sprawy związane z przyznawaniem pomocy de minimis, jeżeli pomoc przyznawana w ramach danego programu jest jednocześnie pomocą de minimis.

Biuro PROW jest finansowane z budżetu województwa, który może uzyskiwać środki w ramach pomocy technicznej na refundację określonych zadań związanych z powierzonymi Biuru PROW programami.

I. OGÓLNE ZASADY ORGANIZACYJNE

§1

1. Biuro Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich, zwane dalej Biurem PROW, podlega Dyrektorowi Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego w Kielcach.
2. Biurem PROW zarządza Z-ca Dyrektora ds. PROW - Kierownik Biura PROW (zwany w dalszej części Kierownikiem Biura PROW), który w imieniu Dyrektora ŚBRR i pod jego bezpośrednim nadzorem kieruje pracą całego Biura PROW.
3. Do zadań Kierownika Biura PROW należy zwłaszcza:
 1. nadzór nad realizacją Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013 oraz 2014-2020 w zakresie powierzonym przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego dla ŚBRR oraz wynikającym z przepisów i procedur programowych,
 2. nadzór nad realizacją zawartej umowy na wykonywanie zadań delegowanych przez Agencję Płatniczą w ramach PROW 2007-2013 i 2014-2020,
 3. nadzór nad realizacją Programu Operacyjnego RYBY 2007-2013 oraz PO „Rybacko i Morze” (PO RYBY 2014-2020) w zakresie powierzonym przez

Zarząd Województwa Świętokrzyskiego dla ŚBRR oraz wynikającym z procedur lub przepisów programowych,

4. bezpośredni nadzór nad Zastępcą Kierownika Biura PROW ds. obsługi wniosków, Zastępcą Kierownika Biura PROW ds. obsługi technicznej i zamówień publicznych i Kierownikiem Oddziału Kontroli,
 5. pośredni nadzór nad pionami podległymi Zastępcom Kierownika Biura PROW oraz nad Oddziałem Kontroli,
 6. Kierownik Biura ma prawo do zatwierdzania i podpisywania wszystkich dokumentów i pism proceduralnych związanych z wdrażanymi programami, nie zastrzeżonych w procedurach do zatwierdzania lub podpisania przez Zarząd Województwa, Marszałka lub Dyrektora ŚBRR.
 7. Kierownik Biura reprezentuje Biuro PROW w kontaktach zewnętrznych i prowadzi korespondencję w sprawach wynikających z prowadzonych programów, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla Dyrektora oraz rodzących zobowiązania finansowe ŚBRR.
4. Kierownikowi Biura PROW podlega bezpośrednio:
 - a) Zastępca Kierownika Biura PROW ds. obsługi wniosków,
 - b) Zastępca Kierownika Biura PROW ds. obsługi technicznej i zamówień publicznych.
 5. Do zadań Zastępcy Kierownika Biura PROW ds. obsługi wniosków należy zwłaszcza:
 - a) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań przez podległe komórki organizacyjne, zgodnie z obowiązującymi procedurami i przepisami,
 - b) bezpośredni nadzór nad Kierownikiem Oddziału Wdrażania PROW i PO RYBY, Oddziałem Wdrażania PROW i PO RYBY, Kierownikiem Oddziału Autoryzacji Wniosku o Płatność oraz Oddziałem Autoryzacji Wniosku o Płatność,
 - c) zatwierdzanie dokumentów i podpisywanie pism proceduralnych z zakresu będącego w kompetencji podległych komórek organizacyjnych.
 6. Do zadań Zastępcy Kierownika Biura PROW ds. obsługi technicznej i zamówień publicznych należy zwłaszcza:
 - a) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań przez podległe komórki organizacyjne, zgodnie z obowiązującymi procedurami i przepisami,
 - b) bezpośredni nadzór nad Wieloosobowym stanowiskiem ds. zamówień publicznych i pomocy technicznej, Wieloosobowym stanowiskiem

- ds. monitoringu i sprawozdawczości oraz Wieloosobowym stanowiskiem ds. obsługi techniczno-biurowej i przechowywania dokumentów,
- c) zatwierdzanie dokumentów i podpisywanie pism proceduralnych oraz innej korespondencji z zakresu będącego w kompetencji podległych komórek organizacyjnych.
7. Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do Zasad Działania Biura Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich. W skład Biura PROW wchodzi następujące komórki organizacyjne:
- a) Oddział Wdrażania PROW i PO RYBY,
 - b) Oddział Autoryzacji Wniosku o Płatność,
 - c) Oddział Kontroli,
 - d) Wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych i pomocy technicznej,
 - e) Wieloosobowe stanowisko ds. monitoringu i sprawozdawczości,
 - f) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi techniczno-biurowej i przechowywania dokumentów.

II. STRUKTURA WEWNĘTRZNA ORAZ ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH BIURA PROW

§2

1. Oddział Wdrażania PROW i PO RYBY prowadzi całokształt czynności związanych z obsługą wniosku o przyznanie pomocy oraz podpisywaniem umów z beneficjentami obsługiwanych programów.
2. Pracą Oddziału Wdrażania kieruje Kierownik Oddziału Wdrażania PROW i PO RYBY, który podlega bezpośrednio Zastępcy Kierownika Biura PROW ds. obsługi wniosków.
3. W skład Oddziału Wdrażania wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a) Sekcja ds. obsługi wniosków o pomoc,
 - b) Wieloosobowe stanowisko ds. nadzoru i koordynacji pracy LGD i LGR.
4. Sekcja ds. obsługi wniosków o pomoc prowadzi całokształt czynności związanych z obsługą wniosków o wybór LSR oraz o przyznanie pomocy w ramach działań Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 i Programu Operacyjnego „Rybnactwo i Morze” (PO RYBY 2014-2020) oraz czynności wynikające z okresu związania z celem w ramach działań PROW 2007-2013 i PO RYBY 2007-2013, wdrażanych przez samorząd

województwa świętokrzyskiego, zwłaszcza:

- a) informowanie potencjalnych beneficjentów o zasadach i trybie naboru wniosków,
- b) przygotowywanie naboru wniosków,
- c) kontrola administracyjna wniosków o wybór LSR oraz wniosków o przyznanie pomocy zgodnie z zasadami Programu,
- d) przygotowywanie projektów list rankingowych, zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- e) przygotowywanie umów o przyznanie pomocy lub umów na realizację LSR, zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- f) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków beneficjentów,
- g) przygotowywanie zaświadczeń dla beneficjentów i wnioskodawców z zakresu załatwianych spraw, w tym zaświadczeń o udzieleniu pomocy de minimis,
- h) przygotowywanie pism proceduralnych i innej korespondencji związanej z obsługiwany zakres zadań,
- i) przekazywanie informacji o wykrytych nieprawidłowościach do pracownika odpowiedzialnego za ich rejestrowanie i raportowanie,
- j) wykonywanie innych czynności i działań z zakresu obsługi wniosku o pomoc wynikających z zapisów proceduralnych lub programowych.

5. Wieloosobowe stanowisko ds. nadzoru i koordynacji pracy LGD i LGR prowadzi ogół czynności związanych z nadzorem nad LGD i LGR, zwłaszcza:

- a) monitorowanie prawidłowości realizacji LSR, w tym zgodności z zawartą umową o realizację LSR,
- b) monitorowanie osiągnięcia wskaźników realizacji LSR,
- c) opiniowanie zmian procedur wewnętrznych oraz regulaminów i statutu LGD i LGR,
- d) analiza protokołów z kontroli LGD i LGR oraz formułowanie wniosków i ich przekazywanie Kierownikowi Oddziału Wdrażania PROW i PO RYBY,
- e) rozpatrywanie wniosków o aneks do umowy o realizację LSR „tzw. umowy ramowej”,
- f) formułowanie wniosków i ustaleń w odniesieniu do monitorowanych zagadnień i ich przekazywanie LGD/LGR oraz Kierownikowi Oddziału Wdrażania PROW i PO RYBY,
- g) wykonywanie innych zadań z zakresu nadzoru nad LGD/LGR, zgodnie

z zakresami czynności lub procedurami wewnętrznymi.

§3

1. Oddział Autoryzacji Wniosku o Płatność prowadzi całokształt czynności związanych z obsługą wniosku o płatność oraz wystawianiem zleceń płatności w ramach obsługiwanych działań PROW 2014-2020 i PO RYBY 2014-2020 oraz czynności podejmowane w okresie związania z celem w ramach PROW 2007-2013 i PO RYBY 2007-2013.
2. Pracą Oddziału Autoryzacji Wniosku o Płatność kieruje Kierownik Oddziału Autoryzacji Wniosku o Płatność, który podlega bezpośrednio Zastępcy Kierownika Biura PROW ds. obsługi wniosków.
3. W ramach Oddziału Autoryzacji Wniosku o Płatność funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
 - a. Sekcja ds. obsługi wniosków podmiotów publicznych,
 - b. Sekcja ds. obsługi wniosków podmiotów niepublicznych.
4. Sekcja ds. obsługi wniosków podmiotów publicznych prowadzi całokształt czynności związanych z obsługą wniosku o płatność oraz wystawianiem zleceń płatności w ramach działań PROW 2014-2020 adresowanych do podmiotów publicznych, tj.: „Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich”; „Inwestycje w środki trwałe”, poddziałanie „Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa”; „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”, poddziałanie „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”; jak również w ramach Priorytetu 4. Programu Operacyjnego „Rybnactwo i Morze”, zwłaszcza:
 - a) kontrola administracyjna wniosków o płatność,
 - b) przygotowywanie oraz przekazywanie Agencji Płatniczej zleceń płatności oraz innych dokumentów i informacji niezbędnych do dokonania wypłat środków dla beneficjentów,
 - c) przygotowywanie pism proceduralnych i innej korespondencji związanej z obsługiwanyim zakresem zadań,
 - d) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków beneficjentów,

- e) przekazywanie informacji o wykrytych nieprawidłowościach do pracownika odpowiedzialnego za ich rejestrowanie i raportowanie,
 - f) prowadzenie innych czynności i działań z zakresu załatwiania spraw wymienionych w punktach a-e oraz wynikających z zapisów proceduralnych lub programowych.
5. Sekcja ds. obsługi wniosków podmiotów niepublicznych prowadzi całokształt czynności wymienionych w § 3 pkt. 4 lit. a-f, związanych z obsługą wniosków o płatność, składanych przez LGD i inne podmioty prywatne w ramach działania PROW 2014-2020 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” oraz Priorytetu 4 Programu Operacyjnego „Rybnactwo i Morze”, w tym wniosków o płatność na wsparcie indywidualne.

§4

1. Oddział Kontroli prowadzi całokształt czynności związanych z prowadzeniem kontroli w miejscu realizacji projektu/siedzibie beneficjenta oraz prowadzeniem wizytacji w miejscu realizacji projektu w odniesieniu do wszystkich wdrażanych programów, zwłaszcza:
- a) przeprowadzanie kontroli na miejscu realizacji operacji wytypowanych do kontroli,
 - b) przeprowadzanie wizytacji w miejscu dla operacji wskazanych przez pracowników dokonujących kontroli administracyjnych wniosków,
 - c) wybór wniosków do wizytacji w miejscu, kontroli na miejscu oraz kontroli po zakończeniu operacji zgodnie z przepisami Komisji (WE) oraz przepisami polskimi,
 - d) wykrywanie i przeciwdziałanie nieprawidłowościom oraz informowanie o wykryciu nieprawidłowości pracownika odpowiedzialnego za ich raportowanie,
 - e) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu,
 - f) udzielanie wszelkich informacji niezbędnych Agencji Płatniczej do prowadzenia postępowania windykacyjnego,
 - g) prowadzenie innych czynności i działań z zakresu załatwiania spraw wynikających z zapisów proceduralnych lub programowych.
2. Pracą Oddziału Kontroli kieruje Kierownik Oddziału Kontroli, który podlega bezpośrednio Kierownikowi Biura PROW.

§5

1. Wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych i pomocy technicznej wykonuje ogół czynności związanych z kontrolą prawidłowości przeprowadzania przez beneficjentów postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie realizowanych robót, dostaw i usług w ramach programów wdrażanych przez Biuro. Sekcja wykonuje także ogół czynności związanych z realizacją zadań własnych Biura PROW i aplikowaniem oraz rozliczaniem Pomocy Technicznej dla prowadzonych programów.

Do zadań sekcji należy zwłaszcza:

- a) dokonywanie oceny prawidłowości przeprowadzania przez beneficjentów postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie realizowanych robót, dostaw i usług w ramach wdrażanych programów, zgodnie z *ustawą Prawo zamówień publicznych*,
 - b) współpraca z pracownikiem administracji odpowiedzialnym za prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach ŚBRR w zakresie sporządzania planów zamówień publicznych i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia dla projektów finansowanych z Pomocy Technicznej,
 - c) przygotowywanie wniosków o pomoc i wniosków o płatność z zakresu Pomocy Technicznej,
 - d) współpraca z administracją ŚBRR, Urzędem Marszałkowskim i Urzędem Wojewódzkim w zakresie przygotowywania budżetu ŚBRR (w odniesieniu do Biura PROW), oraz planów i sprawozdań budżetowych,
 - e) prowadzenie innych czynności związanych z realizacją i rozliczaniem projektów własnych,
 - f) prowadzenie innych czynności i działań z zakresu załatwiania spraw wymienionych w punktach a-e, wynikających z zapisów proceduralnych lub programowych.
2. Wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych i pomocy technicznej podlega bezpośrednio Zastępcy Kierownika Biura PROW ds. obsługi technicznej i zamówień publicznych.

§6

1. Wieloosobowe stanowisko ds. monitoringu i sprawozdawczości prowadzi całokształt czynności wynikających z zapisów proceduralnych lub programowych, związanych z monitorowaniem realizacji wdrażanych programów oraz sprawozdawczością, a także obsługą informatyczną Biura PROW, zwłaszcza:
 - a) monitorowanie realizacji wdrażanych działań,
 - b) przygotowanie na potrzeby Instytucji Zarządzającej i Agencji Płatniczej sprawozdań bieżących, okresowych i końcowych oraz na żądanie – dodatkowych informacji i wyjaśnień,
 - c) rejestracja i przechowywanie w formie elektronicznej pozyskanych, zgromadzonych i opracowanych informacji i danych dotyczących wdrażania prowadzonych programów,
 - d) sporządzanie planów wydatków i monitorowanie wykorzystania środków dla wdrażanych działań,
 - e) obsługa informatyczna pracowników Biura PROW oraz administrowanie systemami informatycznymi w zakresie bezpieczeństwa informacji i zachowania ciągłości pracy Biura,
 - f) realizacja zadań w zakresie sprawozdawczości w ramach SW, w tym w zakresie raportowania nieprawidłowości,
 - g) prowadzeniem innych czynności i działań z zakresu załatwiania spraw wynikających z zapisów proceduralnych lub programowych.
2. Wieloosobowe stanowisko ds. monitoringu i sprawozdawczości podlega bezpośrednio Zastępcy Kierownika Biura PROW ds. obsługi technicznej i zamówień publicznych.

§7

1. Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi techniczno-biurowej i przechowywania dokumentów prowadzi całokształt czynności związanych z obsługą techniczną Biura PROW, przechowywaniem dokumentów oraz ich przygotowaniem do przekazania archiwum zakładowemu, zwłaszcza:
 - a) prowadzenie kancelarii Biura PROW, w tym obsługa korespondencji,
 - b) prowadzenie rejestrów pism, rejestrów wniosków, rejestru nieprawidłowości, rejestru skarg i wniosków oraz innych rejestrów wskazanych w przepisach wewnętrznych lub procedurach,
 - c) prowadzenie rejestru wyposażenia i sprzętu będącego w zasobach Biura PROW oraz jego bieżąca aktualizacja,

- d) czasowe przechowywanie dokumentów oraz przygotowanie dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego;
 - e) prowadzenie innych spraw związanych z obsługą techniczno-biurową Biura PROW, wynikających z obowiązujących regulaminów lub procedur.
2. Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi techniczno-biurowej i przechowywania dokumentów podlega bezpośrednio Zastępcy Kierownika Biura PROW ds. obsługi technicznej i zamówień publicznych.

III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§8

1. W pozostałych sprawach organizacyjnych i pracowniczych mają zastosowanie wszelkie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego w Kielcach.
2. Szczegółowy zakres merytoryczny zadań prowadzonych w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych Biura PROW zostanie określony w procedurach wdrażania, opracowanych zgodnie z wymogami Programu.
3. Zmiany zasad działania Biura PROW mogą być dostosowawczo wprowadzane na skutek ustaleń właściwego Ministerstwa lub Zarządu Województwa (procedury i przepisy).