

ZASADY DZIAŁANIA

BIURA PROGRAMU OPERACYJNEGO RYBY

I. OGÓLNE ZASADY ORGANIZACYJNE

§1

1. Biuro PO RYBY prowadzi całokształt czynności związanych z realizacją Programu Operacyjnego RYBY, komponentu regionalnego w zakresie powierzonym przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego dla Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego.
2. Biurem PO RYBY kieruje Kierownik Biura PO RYBY, który podlega bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. PROW - Kierownikowi Biura PROW.
3. Do zadań Kierownika Biura PO RYBY należy w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z zadaniami IP dla osi 4 PO RYBY,
 - b) bezpośredni nadzór nad Stanowiskiem ds. wdrażania, sprawozdawczości i monitoringu (wielosobowym), Stanowiskiem ds. płatności (wielosobowym) oraz Stanowiskiem ds. kontroli (wielosobowym),
 - c) nadzór nad przygotowywaniem rocznych planów promocji i informacji oraz sprawozdań,
 - d) nadzór nad realizacją zadań z zakresu pomocy technicznej,
 - e) współpraca z Instytucją Zarządzającą, Agencją Płatniczą, gminami, środowiskami rybackimi i innymi zainteresowanymi instytucjami w zakresie prawidłowego przebiegu procesu przygotowawczego i wdrożeniowego osi 4 PO RYBY.
4. W skład Biura PO RYBY wchodzi następujące komórki organizacyjne (schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do Zasad Działania Biura Programu Operacyjnego RYBY):
 - a) Stanowisko ds. wdrażania, sprawozdawczości i monitoringu (wielosobowe),
 - b) Stanowisko ds. płatności (wielosobowe),
 - c) Stanowisko ds. kontroli (wielosobowe).

II. STRUKTURA WEWNĘTRZNA ORAZ ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§2

Stanowisko ds. wdrażania, sprawozdawczości i monitoringu (wielosobowe) prowadzi całokształt czynności, wynikających z zapisów proceduralnych lub programowych, związanych z obsługą wniosku o przyznanie pomocy, podpisywaniem umów z beneficjentami oraz monitorowaniem realizacji wdrażanych działań, zwłaszcza:

- a) obsługa kancelaryjna Biura PO RYBY, w tym przyjmowanie i rejestracja wniosków o pomoc, wniosków o płatność oraz realizacja projektów własnych z zakresu Pomocy Technicznej,
- b) wykonywanie zadań z zakresu informacji i promocji programu, w tym przygotowywanie rocznych planów promocji i informacji,
- c) przygotowywanie naboru wniosków o przyznanie pomocy,
- d) kontrola administracyjna wniosków o przyznanie pomocy, w tym dokonywanie oceny prawidłowości przeprowadzania przez beneficjentów postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie realizowanych robót, dostaw i usług,
- e) przygotowywanie projektów umów o dofinansowanie/aneksów do umów,
- f) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków beneficjentów,
- g) monitorowanie realizacji wdrażanych działań,
- h) przygotowywanie informacji, zestawień i wyjaśnień na potrzeby organów Samorządu Województwa, Instytucji Zarządzającej i Agencji Płatniczej,
- i) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań, zgodnie z wymogami osi 4 Programu,
- j) wykrywanie i przeciwdziałanie nieprawidłowościom oraz informowanie o wykryciu nieprawidłowości,
- k) prowadzenie innych czynności i działań z zakresu obsługi wniosku o pomoc wynikających z zapisów proceduralnych i programowych.

§3

Stanowisko ds. płatności (wielosobowym) prowadzi całokształt czynności, wynikających z zapisów proceduralnych lub programowych, związanych z obsługą wniosku o płatność, monitorowaniem wykorzystania środków programu, raportowaniem o nieprawidłowościach oraz sporządzaniem planów wydatków, a zwłaszcza:

- a) kontrola administracyjna wniosków o płatność,

- b) przygotowywanie oraz przekazywanie Agencji Płatniczej dokumentów i informacji niezbędnych do dokonania wypłat środków dla beneficjentów,
- c) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą wniosków o płatność,
- d) sporządzanie planów wydatków i monitorowanie wykorzystania środków dla wdrażanych działań,
- e) przekazywanie planów wydatków oraz danych dotyczących monitorowania wykorzystania środków do Stanowiska ds. wdrażania, sprawozdawczości i monitoringu (wielosobowego) (sprawozdania wychodzą tylko z jednej komórki organizacyjnej Biura PO RYBY),
- f) wykrywanie i przeciwdziałanie nieprawidłowościom oraz informowanie o wykryciu nieprawidłowości,
- g) udzielanie wszelkich informacji niezbędnych Agencji Płatniczej do prowadzenia postępowania windykacyjnego,
- h) prowadzenie innych czynności i działań z zakresu obsługi wniosku o płatność wynikających z zapisów proceduralnych i programowych.

§4

Stanowisko ds. kontroli (wielosobowe) prowadzi całokształt czynności, wynikających z zapisów proceduralnych lub programowych, związanych z prowadzeniem kontroli w miejscu realizacji projektu/siedzibie beneficjenta oraz prowadzeniem wizytacji projektu, a zwłaszcza:

- a) przeprowadzanie kontroli na miejscu realizacji operacji,
- b) przeprowadzanie wizytacji w miejscu w ramach kontroli administracyjnych,
- c) wykrywanie i przeciwdziałanie nieprawidłowościom oraz informowanie o wykryciu nieprawidłowości,
- d) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją kontroli na miejscu/wizytacji w miejscu,
- e) prowadzenie innych czynności i działań z zakresu obsługi wniosku o płatność wynikających z zapisów proceduralnych i programowych.

III. POSTANOWIENIA KOŃOWE

§5

1. W pozostałych sprawach organizacyjnych i pracowniczych mają zastosowanie wszelkie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego w Kielcach.
2. Zmiany Zasad działania Biura Programu Operacyjnego RYBY mogą być dostosowawczo wprowadzone na skutek ustaleń Ministerstwa lub Zarządu Województwa (procedury i przepisy).

Załącznik:

1. Schemat organizacyjny Biura Programu Operacyjnego RYBY.