

załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 84/2020
Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego
z dnia 20 października 2020 r.

**Struktura organizacyjna i zakres zadań pracowników
Jednostki Realizującej Projekt (JRP)
„Punkty selektywnego zbierania odpadów komunalnych
w województwie kujawsko-pomorskim”**

Rozdział 1 Struktura organizacyjna JRP

§ 1.

1. Bezpośredni nadzór nad pracą i poprawnością działania JRP sprawuje Koordynator.
2. W czasie nieobecności Koordynatora dłuższej niż 7 dni, uniemożliwiającej prawidłową realizację projektu grantowego, wszystkie jego zadania i kompetencje realizuje Zastępca Koordynatora.
3. Pracami JRP kieruje Zastępca Koordynatora.
4. W skład JRP wchodzi następujące stanowiska pracy/osoby:
 - 1) Koordynator (zwany dalej K-JRP);
 - 2) Zastępca Koordynatora (zwany dalej Z-ca K-JRP);
 - 3) pracownicy ŚG UM WK-P (zwani dalej P-JRP), w tym:
 - a) pracownik ds. merytorycznej obsługi projektu,
 - b) pracownik ds. organizacyjnej obsługi projektu,
 - c) pracownik ds. rozliczeń finansowych projektu.
5. Osoby powołane do pracy w JRP posiadają przynajmniej 5-letnie doświadczenie w realizacji zadań i projektów z zakresu ochrony środowiska, umożliwiające realizację projektu grantowego.

Rozdział 2 Zakres zadań pracowników JRP

§ 2.

1. K-JRP odpowiada za prawidłową realizację Projektu oraz monitorowanie jego realizacji na podstawie i w zakresie udzielonego upoważnienia.

2. Do zadań Z-cy K-JRP należy:

1) kierowanie pracami JRP;

2) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu realizacji projektu grantowego;

3) nadzór nad prawidłową realizacją uchwały Nr 4/106/19 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 1 lutego 2019 r. w sprawie przyznania dofinansowania na realizację własnego projektu grantowego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014–2020 z późn. zm., w szczególności:

- a) weryfikacja i ocena wniosków o powierzenie grantów oraz akceptowanie i parafowanie pism/dokumentów powstałych na etapie weryfikacji i oceny wniosków o powierzenie grantów,
- b) weryfikacja wniosków o powierzenie grantów oraz akceptowanie i parafowanie pism/dokumentów na etapie procedury odwoławczej,
- c) nadzór nad przygotowaniem i akceptowanie projektów umów z Grantobiorcami, których wnioski o powierzenie grantu zostały wybrane do dofinansowania w formie grantu oraz projektów aneksów lub rozwiązania umowy o powierzenie grantu, w przypadku wystąpienia do tego przesłanek,
- d) ocena wniosków Grantobiorców o przekazanie środków (wniosków o zaliczkę, płatność pośrednią/ końcową) oraz akceptowanie i parafowanie pism/dokumentów powstałych na etapie weryfikacji wniosków Grantobiorców o przekazanie środków (wniosków o zaliczkę, płatność pośrednią/ końcową),
- e) nadzór nad przygotowaniem oraz weryfikacja wniosków JRP o przekazanie środków (wniosków o zaliczkę, płatność pośrednią/ końcową) oraz wszelkich dokumentów warunkujących przekazanie środków,
- f) weryfikacja przyjętych przez P-JRP zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu,
- g) nadzór nad monitoringiem i kontrolą powierzonych grantów oraz akceptacja i parafowanie pism/dokumentów powstałych na etapie monitoringu i kontroli powierzonych grantów,

- h) nadzór nad odzyskiwaniem środków z powierzonych grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z celami projektu grantowego oraz akceptacja i parafowanie pism/dokumentów powstałych na etapie odzyskiwania środków z powierzonych grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z celami projektu grantowego,
- i) nadzór nad przygotowaniem oraz akceptacja i parafowanie pism/dokumentów o podejrzewanych i ujawnionych nieprawidłowościach w realizacji umów o powierzenie grantu, a także o podjętych środkach naprawczych,
- j) nadzór nad przygotowaniem okresowych i rocznych sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej oraz akceptacja i parafowanie pism/dokumentów dotyczących okresowych i rocznych sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,
- k) nadzór nad przygotowywaniem oraz akceptacja i parafowanie pism/dokumentów dotyczących zgłaszania do IZ RPO WK-P podmiotów podlegających wykluczeniu,
- l) nadzór nad przygotowaniem oraz akceptacja i parafowanie pism/dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowań o zamówienie publiczne oraz nadzór nad prawidłowością realizacji udzielonych zamówień,
- m) nadzór nad wypełnianiem obowiązków informacyjnych i promocyjnych,
- n) nadzór nad przygotowywaniem i przekazywaniem dokumentacji projektu grantowego do archiwizacji,
- o) nadzór nad przestrzeganiem wymogów RODO;

4) współpraca z IZ RPO WK-P oraz innymi komórkami organizacyjnymi w strukturze UM WK-P współuczestniczącymi w realizacji projektu grantowego;

5) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez K-JRP lub/i na podstawie udzielonego upoważnienia/pełnomocnictwa.

3. Do zadań P-JRP należy:

- 1) przestrzeganie regulaminu realizacji projektu grantowego;
- 2) prawidłowa realizacja uchwały Nr 4/106/19 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 1 lutego 2019 r. w sprawie przyznania dofinansowania na realizację własnego projektu grantowego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014–2020 z późn. zm., w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów dokumentacji związanej z naborem wniosków o powierzenie grantów oraz przygotowywanie i parafowanie pism/dokumentów w sprawie dokumentacji związanej z naborem wniosków o powierzenie grantów,

- b) weryfikacja i ocena wniosków o powierzenie grantów oraz przygotowywanie i parafowanie pism/dokumentów powstałych na etapie weryfikacji i oceny wniosków o powierzenie grantów,
- c) weryfikacja wniosków o powierzenie grantów oraz przygotowywanie i parafowanie pism/dokumentów na etapie procedury odwoławczej,
- d) przygotowywanie i parafowanie projektów umów z Grantobiorcami, których wnioski o powierzenie grantu zostały wybrane do dofinansowania w formie grantu oraz projektów aneksów lub rozwiązania umowy o powierzenie grantu, w przypadku wystąpienia do tego przesłanek,
- e) ocena wniosków Grantobiorców o przekazanie środków (wniosków o zaliczkę, płatność pośrednią/ końcową) oraz przygotowywanie i parafowanie pism/dokumentów powstałych na etapie weryfikacji wniosków Grantobiorców o przekazanie środków (wniosków o zaliczkę, płatność pośrednią/ końcową),
- f) przygotowywanie oraz weryfikacja wniosków JRP o przekazanie środków (wniosków o zaliczkę, płatność pośrednią/ końcową) oraz wszelkich dokumentów warunkujących przekazanie środków,
- g) przyjmowanie, przechowywanie oraz wydawanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu,
- h) monitoring i kontrola powierzonych grantów oraz przygotowywanie i parafowanie pism/dokumentów powstałych na etapie monitoringu i kontroli powierzonych grantów,
- i) przygotowywanie i parafowanie pism/dokumentów powstałych na etapie odzyskiwania środków z powierzonych grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z celami projektu grantowego,
- j) przygotowywanie i parafowanie pism/dokumentów o podejrzewanych i ujawnionych nieprawidłowościach w realizacji umów o powierzenie grantu, a także o podjętych środkach naprawczych,
- k) przygotowywanie okresowych i rocznych sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej oraz przygotowywanie i parafowanie pism/dokumentów dotyczących okresowych i rocznych sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,
- l) przygotowywanie i parafowanie pism/dokumentów dotyczących zgłaszania do IZ RPO WK-P podmiotów podlegających wykluczeniu,
- m) przygotowywanie i parafowanie pism/dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowań o zamówienie publiczne oraz bieżąca kontrola prawidłowości realizacji udzielonych zamówień,

- n) wykonywanie obowiązków informacyjnych i promocyjnych, przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji projektu grantowego do archiwizacji;
- 3) współpraca z IZ RPO WK-P oraz innymi komórkami organizacyjnymi w strukturze UM WK-P współuczestniczącymi w realizacji projektu grantowego;
- 4) wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Z-cę K-JRP oraz określonych szczegółowym zakresem czynności lub/i na podstawie udzielonego upoważnienia/pełnomocnictwa.