

Zarządzenie Nr. 61/2015

Marszałka Województwa Świętokrzyskiego

z dnia 12. maja 2015 r.

**w sprawie ustalenia szczegółowych zasad funkcjonowania Biura Certyfikacji Urzędu
Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach**

Na podstawie art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2013r. poz.596 z późn. zm.), § 32 ust. 1 pkt 2 i § 112 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego stanowiącego załącznik do uchwały 841/11 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach (z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

ROZDZIAŁ I. ZASADY OGÓLNE

§ 1.

Biuro Certyfikacji wykonuje zadania Zarządu Województwa Świętokrzyskiego, jako Instytucji Zarządzającej, pełniącej funkcję Instytucji Certyfikującej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020.

§ 2.

W skład Biura Certyfikacji wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1.	Wielosobowe Stanowisko ds. Certyfikacji Wydatków w ramach EFRR	symbol	BC - I
2.	Wielosobowe Stanowisko ds. Certyfikacji Wydatków w ramach EFS	symbol	BC - II

§ 3.

Biurem Certyfikacji kieruje dyrektor przy pomocy koordynatorów wielosobowych stanowisk pracy.

§ 4.

W przypadku nieobecności w pracy lub zaistnienia innych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie obowiązków służbowych, dyrektora Biura Certyfikacji

zastępuje pracownik Biura wyznaczony przez dyrektora, po uzyskaniu aprobaty Marszałka Województwa. Wyznaczenie pracownika następuje na piśmie z podaniem zakresu zastępstwa.

§ 5.

Zakres odpowiedzialności dyrektora Biura Certyfikacji określają przepisy §17, §18, §20, §21 i §114 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

§ 6.

Zakres odpowiedzialności koordynatorów i pracowników Biura Certyfikacji określają odpowiednio przepisy od §27 i 28 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

§ 7.

Zależność służbową oraz zasady udzielania poleceń służbowych poszczególnych pracowników Biura Certyfikacji, określają przepisy § 29 i 30 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

§ 8.

Pracownicy Biura Certyfikacji zobowiązani są do przestrzegania ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 1502 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) oraz Regulaminu Pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

§ 9.

Zasady podpisywania pism, decyzji i korespondencji określone są w przepisach Działu I, w Rozdziale 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

§ 10.

Korespondencja wychodząca z Biura Certyfikacji, przed przedłożeniem jej do podpisu lub parafowania dyrektorowi, powinna być opatrzona datą i czytelnie podpisana przez pracownika załatwiającego sprawę i przygotowującego projekt pisma oraz zaakceptowana przez jego koordynatora.

§ 11.

Korespondencję kierowaną do Marszałka Województwa, Członków Zarządu oraz Sekretarza Województwa podpisuje dyrektor Biura Certyfikacji.

§ 12.

Zakres działania poszczególnych komórek Biura Certyfikacji określają w szczególności zapisy §105f Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach oraz niniejszego zarządzenia.

ROZDZIAŁ II. ZADANIA WIELOOSOBOWYCH STANOWISK PRACY

§ 13.

1. Do podstawowego zakresu zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Certyfikacji wydatków w ramach EFRR (BC-I) należy wykonywanie zadań związanych z pełnieniem przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego funkcji Instytucji Certyfikującej w ramach wydatków ponoszonych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, w szczególności:
 - 1) sporządzanie i przedstawianie Komisji wniosków o płatność i poświadczanie, że wynikają one z wiarygodnych systemów księgowych, są oparte na weryfikowalnych dokumentach potwierdzających i były przedmiotem weryfikacji przeprowadzonych przez instytucję zarządzającą;
 - 2) sporządzanie rocznego zestawienia wydatków (RZW), zgodnego ze wzorem określonym w załączniku nr VII Rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 2816 z dnia 30.09.2014, str. 1), o którym mowa w art. 59 ust. 5 lit. a) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002 (Dz. Urz. UE L 298/1 z dnia 26.10.2012, str.1, z późn. zm.);
 - 3) poświadczanie kompletności, rzetelności i prawdziwości zestawienia wydatków oraz poświadczanie, że wydatki ujęte w tym zestawieniu są zgodne z obowiązującymi

przepisami prawa oraz zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu operacyjnego i zgodnymi z obowiązującymi przepisami prawa;

- 4) korzystanie z systemu SL2014, w którym rejestrowana i przechowywana jest, w formie elektronicznej, dokumentacja księgowa w odniesieniu do każdej operacji. System SL2014 obsługuje wszystkie dane wymagane do sporządzenia wniosków o płatność i zestawienia wydatków, w tym rozliczeń kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji lub programu operacyjnego;
- 5) sporządzanie i składanie wniosków o płatność, z uwzględnieniem wyników wszystkich audytów przeprowadzonych przez instytucję audytową lub na jej odpowiedzialność;
- 6) utrzymywanie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych Komisji Europejskiej oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów RPOWŚ;
- 7) prowadzenie ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji. Kwoty odzyskane są zwracane do budżetu Unii przed zamknięciem programu operacyjnego poprzez potrącenie ich z następnego zestawienia wydatków.

§ 14.

1. Do podstawowego zakresu zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Certyfikacji wydatków w ramach EFS (BC-II) należy wykonywanie zadań związanych z pełnieniem przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego funkcji Instytucji Certyfikującej w ramach wydatków ponoszonych z Europejskiego Funduszu Społecznego, w szczególności:
 - 1) sporządzanie i przedstawianie Komisji wniosków o płatność i poświadczanie, że wynikają one z wiarygodnych systemów księgowych, są oparte na weryfikowalnych dokumentach potwierdzających i były przedmiotem weryfikacji przeprowadzonych przez instytucję zarządzającą;
 - 2) sporządzanie rocznego zestawienia wydatków (RZW), zgodnego ze wzorem określonym w załączniku nr VII Rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji

oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 2816 z dnia 30.09.2014, str. 1), o którym mowa w art. 59 ust. 5 lit. a) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002 (Dz. Urz. UE L 298/1 z dnia 26.10.2012, str.1, z późn. zm.);

- 3) poświadczanie kompletności, rzetelności i prawdziwości zestawienia wydatków oraz poświadczanie, że wydatki ujęte w tym zestawieniu są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu operacyjnego i zgodnymi z obowiązującymi przepisami prawa;
- 4) korzystanie z systemu SL2014, w którym rejestrowana i przechowywana jest, w formie elektronicznej, dokumentacja księgowa w odniesieniu do każdej operacji. System SL2014 obsługuje wszystkie dane wymagane do sporządzenia wniosków o płatność i zestawienia wydatków, w tym rozliczeń kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji lub programu operacyjnego;
- 5) sporządzanie i składanie wniosków o płatność, z uwzględnieniem wyników wszystkich audytów przeprowadzonych przez instytucję audytową lub na jej odpowiedzialność;
- 6) utrzymywanie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych Komisji Europejskiej oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów RPOWŚ;
- 7) prowadzenie ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji. Kwoty odzyskane są zwracane do budżetu Unii przed zamknięciem programu operacyjnego poprzez potrącenie ich z następnego zestawienia wydatków.

§ 15.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Województwa

Bernard Antos

**Dyrektor
Biura Certyfikacji**

Dorota Szymkiewicz

Józef Pawełek

Rada Prawnicy

Urząd Marszałkowski

**P. Koronowski
2015-05-27.**

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Adam Jarubas