

Zarządzenie Nr 103/23
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 23 sierpnia 2023 r.

w sprawie ustalenia szczegółowych zasad funkcjonowania Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach

Na podstawie art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2094, z późn. zm.), § 121 w związku z § 28 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 6525/23 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 25 stycznia 2023 r. w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, zmienionego uchwałami nr 6856/23 z dnia 29 marca 2023 r., nr 6997/23 z dnia 26 kwietnia 2023 r., nr 7339/23 z dnia 30 czerwca 2023 r. oraz nr 7551/23 z dnia 2 sierpnia 2023 r. zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się „Szczegółowe zasady funkcjonowania Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach” stanowiące załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie nr 52/23 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 7 kwietnia 2023 r. w sprawie zatwierdzenia szczegółowych zasad funkcjonowania Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

Marszałek Województwa Świętokrzyskiego
Andrzej Bętkowski
(dokument podpisano elektronicznie)

Potwierdzenie zgodności kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma dokumentu: OK-I.120.103.2023
Identyfikator dokumentu: 2167482
Nazwa dokumentu: ZARZĄDZENIE MARSZAŁKA WŚ WS.
ZATWIER. SZCZEGÓŁOWYCH ZASAD
FUNKCJONOWANIA DWEFS.DOCX
Suma kontrolna SHA256 dokumentu: 1febe8c2655af775e0f42d2964b3c41c4c3ba9c83
1d0a23806900747cfb39574

Wydrukował(a): Agnieszka Młynarczyk OK-I
Data wydruku: 2023-08-24 07:09:47

Podpisy dokumentu:

.....
Andrzej Krzysztof Bętkowski

Data podpisu: 2023-08-23 13:33:15

Rodzaj podpisu: Kwalifikowany podpis elektroniczny

Numer certyfikatu: 668391214802324668076174841025955321103462527975

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.

Szczegółowe zasady funkcjonowania Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego

Użyte w niniejszym dokumencie skróty i zwroty oznaczają:

BUR – Baza Usług Rozwojowych;

BGK – Bank Gospodarstwa Krajowego;

CST2021 (centralny system teleinformatyczny) - system teleinformatyczny w perspektywie finansowej 2021-2027, o którym mowa w art. 2 pkt 29 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027, tzw. ustawy wdrożeniowej;

Departament – Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego;

EFS – Europejski Fundusz Społeczny oraz Europejski Fundusz Społeczny Plus;

IP WUP – Instytucja Pośrednicząca Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach;

IR – Departament Inwestycji i Rozwoju;

KC – Departament Kontroli i Certyfikacji;

Program regionalny - Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 (RPOWŚ 2014-2020) oraz program regionalny Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 (FEŚ 2021-2027);

SL2014 – aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego, o której mowa w Rozdziale 16 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;

SOWA (System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych) – lokalny system teleinformatyczny (LSI) w perspektywie finansowej 2021-2027;

SzOP – Szczegółowy Opis Priorytetów programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 oraz Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020;

Urząd – Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego;

Zasady – niniejszy dokument.

I. Struktura organizacyjna

§ 1

W skład Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego wchodzi Sekretariat oraz Oddziały:

1. Oddział Wdrażania Projektów

symbol EFS-I

- a) Zespół ds. projektów edukacyjnych i ochrony zdrowia
- b) Zespół ds. projektów włączenia społecznego
- c) Zespół ds. zamówień publicznych

- | | |
|---|-----------------------|
| 2. Oddział Oceny Projektów | symbol EFS-II |
| 3. Oddział Rozliczeń Finansowych i Monitorowania | symbol EFS-III |
| a) Zespół ds. rozliczeń | |
| b) Zespół ds. płatności | |
| c) Zespół ds. monitorowania | |
| 4. Oddział Informacji i Programowania | symbol EFS-IV |
| a) Zespół ds. programowania | |
| b) Zespół ds. informacji i szkoleń | |

§ 2

1. Departamentem kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
2. W Departamencie realizowane są zadania związane z wdrażaniem EFS w programach regionalnych oraz zadania związane z koordynacją IP WUP w obrębie powierzonych zadań.
3. Zadania są realizowane z zachowaniem rozdzielności funkcji dotyczących:
 - 1) wyboru i zatwierdzania operacji,
 - 2) kontroli zarządczych,
 - 3) płatności.

§ 3

1. Dyrektor jest przełożonym podległych mu pracowników Departamentu, określa ogólny kierunek pracy Departamentu, koordynuje współpracę z innymi Departamentami, a ponadto sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Oddziałem Wdrażania Projektów (symbol EFS-I),
 - 2) Oddziałem Rozliczeń Finansowych i Monitorowania (symbol EFS-III),
 - 3) Sekretariatem.
2. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za sprawną i terminową realizację zadań, właściwą organizację i dyscyplinę pracy w bezpośrednio nadzorowanych komórkach.
3. Dyrektor zatwierdza pod względem merytorycznym dowody księgowe wynikające z zakresu działania nadzorowanych komórek.
4. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym pracownika Sekretariatu.
5. Pod nieobecność Dyrektora dokumenty pod względem merytorycznym w zakresie procedur, weryfikacji i zatwierdzania wniosków o płatność oraz procedur zatwierdzania, wykonywania i księgowania płatności na rzecz beneficjentów, zatwierdzają Kierownicy Oddziałów mu podległych (EFS – I i EFS – III), na podstawie upoważnień nadanych przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego do działania w imieniu Zarządu Województwa Świętokrzyskiego, pełniącego funkcję Instytucji Zarządzającej programami regionalnymi oraz do składania oświadczeń woli w obszarze działania Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego.
6. Pod nieobecność Dyrektora, Z-ca Dyrektora nie zatwierdza dokumentów, o których mowa w ust. 5.

§ 4

1. Zastępca Dyrektora Departamentu sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Oddziałem Oceny Projektów (symbol EFS – II),
 - 2) Oddziałem Informacji i Programowania (symbol EFS – IV).
2. Zastępca Dyrektora Departamentu ponosi pełną odpowiedzialność za sprawną i terminową realizację zadań, właściwą organizację i dyscyplinę pracy w bezpośrednio nadzorowanych Oddziałach.

3. Zastępca Dyrektora zatwierdza pod względem merytorycznym dowody księgowe wynikające z zakresu działania nadzorowanych komórek.
4. Zastępca Dyrektora zastępuje Dyrektora Departamentu w czasie jego nieobecności w pracy i wówczas sprawuje nadzór nad całością pracy Departamentu z zastrzeżeniem § 3 ust. 5 i 6.
5. Pod nieobecność Z-cy Dyrektora dokumenty pod względem merytorycznym w zakresie procedury oceny, wyboru i zatwierdzania operacji oraz procedur zapewniających ich zgodność zatwierdza Kierownik podległego mu Oddziału (EFS – II), na podstawie upoważnień wydanych przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego do działania w imieniu Zarządu Województwa Świętokrzyskiego pełniącego funkcję Instytucji Zarządzającej programami regionalnymi oraz do składania oświadczeń woli w obszarze działania Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego.
6. Pod nieobecność Z-cy Dyrektora, Dyrektor nie zatwierdza dokumentów, o których mowa w ust. 5.

§ 5

1. Zakres odpowiedzialności Kierowników Oddziałów określają przepisy § 26 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.
2. Kierownik Oddziału Wdrażania Projektów oraz Kierownik Oddziału Rozliczeń Finansowych i Monitorowania pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Dyrektora Departamentu.
3. Kierownik Oddziału Oceny Projektów oraz Kierownik Oddziału Informacji i Programowania pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Z-cy Dyrektora.

§ 6

1. W ramach Oddziałów w Departamencie wyodrębnione zostają zespoły, o których mowa w § 1, w skład których wchodzi pracownicy Oddziału wykonujący zadania o tej samej lub zbliżonej tematyce lub charakterze.
2. Szczegółowy zakres czynności pracownika zatrudnionego na stanowisku głównego specjalisty koordynującego prace danego zespołu ustala Dyrektor Departamentu.
3. Pracownik, o którym mowa w ust. 2 oraz pozostali pracownicy Oddziałów wchodzący w skład zespołów pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Kierownika Oddziału.

§ 7

Zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników Departamentu określają przepisy § 27 oraz § 29 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego oraz przepisy niniejszego zarządzenia.

§ 8

Pracownicy Departamentu zobowiązani są do przestrzegania Kodeksu Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Regulaminu Pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.

§ 9

1. Korespondencja wychodząca (w formie tradycyjnej i/lub elektronicznej) z Departamentu podpisywana jest przez Dyrektora lub przez Zastępcę Dyrektora.

2. Korespondencja wychodząca z Departamentu powinna być, przed przedłożeniem do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora, parafowana przez pracownika prowadzącego sprawę i przygotowującego decyzję, pismo lub inne opracowanie, oraz przez pracownika, o którym mowa w § 6 ust. 2 i Kierownika Oddziału, któremu podlega pracownik prowadzący sprawę.
3. Korespondencję określoną w § 33 Regulaminu Organizacyjnego kierowaną do podpisu Marszałka Województwa lub członka Zarządu nadzorującego Departament, parafuje Dyrektor bądź Zastępca Dyrektora zgodnie z zakresem merytorycznym Oddziału, nad którym sprawuje nadzór.
4. Do uprawnień Dyrektora w zakresie Departamentu oraz Zastępcy Dyrektora w zakresie nadzorowanych Oddziałów należą m.in.:
 - 1) sprawy dotyczące wnioskowania zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego,
 - 2) sprawy kadrowo-organizacyjne Departamentu.

§ 10

1. Dyrektor Departamentu oraz Zastępca Dyrektora zobowiązani są do sprawnego i skutecznego procesu kontroli zarządczej w nadzorowanych i kierowanych przez nich Oddziałach.
2. Kierownicy Oddziałów oraz pracownicy, o których mowa w § 6 ust. 2, zobowiązani są do przeprowadzania bieżącej kontroli w ramach zadań realizowanych w Oddziałach/ Zespołach.
3. Kierownicy Oddziałów zobowiązani są do merytorycznej obsługi kontrolujących podmiotów i instytucji w obrębie prowadzonych spraw.
4. Kierownicy Oddziałów odpowiadają za przygotowywanie informacji, zestawień, sprawozdań, w tym udzielanie odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej, w zakresie zadań realizowanych w Oddziałach/ Zespołach.
5. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do dokonywania samokontroli w zakresie wykonywanych czynności i ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań w ramach kontroli zarządczej.

§ 11

Wyznaczony przez Dyrektora pracownik współpracuje z zespołem ds. kontroli zarządczej w Departamencie Kontroli i Audytu w zakresie koordynowania i monitorowania kontroli zarządczej w Departamencie, zgodnie z przepisami Zarządzenia nr 162/2021 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 25 listopada 2021 roku w sprawie zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych.

§ 12

Departament prowadzi sprawy wyszczególnione w § 38 i 51 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, związane z realizacją zadań i kompetencji Marszałka Województwa, Zarządu Województwa i Sejmiku Województwa.

II. Szczegółowe zakresy czynności

§ 13

Do podstawowego zakresu działania **Sekretariatu** należy:

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji dotyczącej zadań Departamentu związanych z wdrażaniem EFS w programach regionalnych, w tym w EZD,
- 2) przyjmowanie do podpisu pism, decyzji i korespondencji, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym UMWŚ oraz zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 3) przekazywanie, w tym w EZD, zadekretowanej korespondencji merytorycznym pracownikom celem załatwienia,
- 4) przekazywanie, w tym w EZD, Kancelarii Urzędu korespondencji przygotowanej do wysyłki,
- 5) przyjmowanie zgłaszających się interesantów i kierowanie ich w zależności od potrzeb do: Dyrektora lub jego Zastępcy, Kierownika Oddziału lub pracownika, o którym mowa w § 6 ust. 2 oraz do pracowników merytorycznych,
- 6) zaopatrywanie pracowników w niezbędny sprzęt i materiały biurowe oraz wnioskowanie o wydanie pieczęci używanych w Departamencie,
- 7) prowadzenie listy obecności i ewidencji wyjść w godzinach pracy,
- 8) obsługa organizacyjna spotkań, konferencji i narad w Departamencie,
- 9) prowadzenie spraw związanych z kontrolą wewnętrzną,
- 10) wystawianie i rejestracja poleceń wyjazdów służbowych pracownikom Departamentu.

§ 14

Do podstawowego zakresu działania **Oddziału Wdrażania Projektów** należy:

I. W Zespole ds. projektów edukacyjnych i ochrony zdrowia oraz w Zespole ds. projektów włączenia społecznego:

- 1) weryfikowanie zgodności przebiegu realizacji projektów z dokumentami programowymi, zawartymi umowami i obowiązującymi procedurami,
- 2) weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosków o płatność,
- 3) weryfikacja formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów,
- 4) weryfikacja zmian w projektach,
- 5) sporządzanie deklaracji wydatków w ramach wdrażanych Priorytetów RPOWŚ 2014-2020 i współpraca z IP WUP w tym zakresie,
- 6) sporządzanie deklaracji wydatków w ramach wdrażanych Priorytetów 7, 8, 9 i Działań 10.6, 10.9, 10.11 FEŚ 2021-2027,
- 7) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów oraz przekazywanie dokumentów z tym związanych właściwym pracownikom Oddziału Kontroli EFS w KC, komórkom zajmującym się odzyskiwaniem kwot podlegających zwrotowi, a także informowanie o zaistniałej sytuacji Oddział Certyfikacji w KC,
- 8) informowanie o stwierdzonych naruszeniach prawa odpowiednich organów,
- 9) raportowanie o udzielonej pomocy publicznej/pomocy de minimis,
- 10) udział w kontrolach projektów – kontrola na zakończenie realizacji projektu na dokumentacji,
- 11) przygotowanie dokumentów na potrzeby audytów w obrębie realizowanych zadań,
- 12) przekazywanie zatwierdzonych wniosków o płatność do certyfikacji w celu przygotowania deklaracji wydatków od IZ do IC, udzielanie wyjaśnień, analiza

- dokumentacji,
- 13) przygotowanie zestawień trwałości na potrzeby sporządzania planów kontroli,
 - 14) monitorowanie przestrzegania trwałości projektów/rezultatów w oparciu o sprawozdania,
 - 15) przeprowadzanie procesu rozwiązywania umów o dofinansowanie,
 - 16) prowadzenie działań związanych ze zwracaniem beneficjentom dokumentów związanych z prawnym zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy,
 - 17) przygotowywanie i przekazywanie Zarządowi Województwa do zatwierdzenia aneksów porozumień, umów, decyzji o dofinansowaniu realizacji projektów,
 - 18) współpraca z instytucjami realizującymi działania w ramach EFS w zakresie interpretacji przepisów oraz obowiązujących dokumentów programowych,
 - 19) udostępnianie beneficjentom informacji, które są istotne odpowiednio dla wykonywania zadań i wdrażania operacji, współpraca z Oddziałami Departamentu, komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie programów regionalnych, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację zadań,
 - 20) współpraca z Oddziałem Rozliczeń Finansowych i Monitorowania przy opracowaniu prognoz i sprawozdań dotyczących wydatków w zakresie EFS,
 - 21) opiniowanie dokumentów składających się na system realizacji regionalnych programów w zakresie zadań Oddziału,
 - 22) udział w procesie ewaluacji,
 - 23) udział w pracach grup i zespołów roboczych powołanych w ramach departamentu i urzędu,
 - 24) przygotowywanie raportów cząstkowych w zakresie zadań wykonywanych przez Oddział na potrzeby sprawozdań wdrażania programów regionalnych,
 - 25) zamykanie RPO WŚ 2014-2020 w zakresie zadań Oddziału,
 - 26) przeciwdziałanie przypadkom konfliktu interesów występujących w ramach powierzonych zadań,
 - 27) obsługa systemów informatycznych w zakresie realizowanych zadań,
 - 28) archiwizowanie dokumentacji.

II. W Zespole ds. zamówień publicznych:

- 1) kontrola (na dokumentach) udzielania zamówień dot. postępowań zrealizowanych na podstawie ustawy PZP oraz zasady konkurencyjności,
- 2) zamieszczenie informacji o przeprowadzonych kontrolach udzielania zamówień dot. postępowań zrealizowanych na podstawie ustawy PZP i ich wynikach, w tym dokumentu kończącego kontrolę w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie UM WŚ, w terminie 30 dni od dnia zakończenia kontroli,
- 3) obsługa systemów informatycznych w zakresie realizowanych zadań,
- 4) współpraca z Oddziałami Departamentu, komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie programów regionalnych, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację zadań,
- 5) archiwizowanie dokumentacji.

§ 15

Do podstawowego zakresu zadań **Oddziału Oceny Projektów** należy:

- 1) ocena wniosków o dofinansowanie projektów, w tym weryfikacja budżetów zgodnie z obowiązującymi kryteriami i wytycznymi,
- 2) organizacja i przeprowadzenie procesu negocjacji,

- 3) informowanie beneficjentów o poszczególnych etapach oceny wniosków o dofinansowanie, w tym informowanie o zakończeniu oceny i jej wyniku,
- 4) współpraca z instytucjami realizującymi działania w ramach EFS w zakresie interpretacji przepisów oraz obowiązujących dokumentów programowych,
- 5) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z procedurą oceny wniosków,
- 6) przygotowywanie, opracowywanie informacji i zestawień w zakresie realizowanych zadań,
- 7) współpraca z ekspertami zaangażowanymi w proces oceny wniosków,
- 8) przygotowywanie i przekazywanie do zatwierdzenia Zarządowi Województwa wyników oceny po każdym etapie oceny,
- 9) przekazywanie listy ocenionych projektów rekomendowanych do dofinansowania do Oddziału Informacji i Programowania,
- 10) współpraca z Oddziałami Departamentu, komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie programów regionalnych, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację zadań,
- 11) obsługa systemu informatycznego w zakresie realizowanych zadań,
- 12) archiwizowanie dokumentacji.

§ 16

Do podstawowego zakresu zadań **Oddziału Rozliczeń Finansowych i Monitorowania** należy:

I. W Zespole ds. rozliczeń:

- 1) sprawdzanie poprawności wniosków o płatność pod względem rachunkowym,
- 2) weryfikowanie poprawności załączonych dokumentów księgowych poświadczających poniesienie wydatków przez beneficjenta,
- 3) przygotowywanie dyspozycji przelewu środków oraz wprowadzenie do systemu BGK zleceń płatności na rachunek wskazany przez beneficjenta,
- 4) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów i przekazywanie informacji oraz przedmiotowych dokumentów właściwym pracownikom Oddziału Kontroli EFS w KC, komórkom zajmującym się odzyskiwaniem kwot podlegających zwrotowi,
- 5) weryfikowanie harmonogramów wniosków o płatność składanych przez beneficjentów,
- 6) weryfikowanie deklaracji wydatków w ramach wdrażanych priorytetów EFS w programach regionalnych RPOWŚ 2014-2020 przy współpracy z IP WUP i przekazywanie do KC,
- 7) weryfikowanie deklaracji wydatków w ramach wdrażanych Priorytetów 7, 8, 9 i Działań 10.6, 10.9, 10.11 w programie regionalnym FEŚ 2021-2027 i przekazywanie do KC,
- 8) weryfikowanie poprawności zwrotu kwot: niewykorzystanych środków, nieprawidłowości pod kątem konieczności zastosowania art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej wraz z przygotowaniem postanowienia wydanym przez Zarząd województwa zgodnie z art. 62 § 4 Ordynacji podatkowej,
- 9) weryfikowanie kart zamknięcia zakończonych projektów w zakresie końcowego rozliczenia finansowego,
- 10) przeprowadzanie kontroli krzyżowych programu i kontroli krzyżowych horyzontalnych w zakresie projektów dofinansowanych z EFS,
- 11) współpraca z Oddziałami Departamentu, komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie programów regionalnych, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację zadań,
- 12) obsługa systemów informatycznych w zakresie realizowanych zadań,

13) archiwizowanie dokumentacji.

II. W Zespole ds. płatności:

- 1) monitorowanie wysokości odsetek zapłaconych przez beneficjentów, korekt finansowych, nieprawidłowości,
- 2) kontrola wielkości dokonywanych na rzecz beneficjentów wypłat w celu zapewnienia zachowania poziomu dofinansowania ustalonego w umowach/decyzjach o dofinansowaniu realizacji projektów,
- 3) przygotowywanie dyspozycji przelewu środków oraz wprowadzenie do systemu BGK zleceń płatności na rachunek wskazany przez beneficjenta,
- 4) analiza i ocena w zakresie finansowym zapisów umów/decyzji o dofinansowaniu oraz harmonogramów wniosków o płatność składanych przez beneficjentów,
- 5) przygotowywanie prognozy wydatków i planu finansowego na bieżący i następny rok w porozumieniu z IR,
- 6) podejmowanie działań zmierzających do odzyskiwania należności i odsetek,
- 7) sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie realizowanych zadań,
- 8) informowanie o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie wdrażanych projektów i przekazywanie informacji oraz przedmiotowych dokumentów właściwym pracownikom Oddziału Kontroli EFS w KC, komórkom zajmującym się odzyskiwaniem kwot podlegających zwrotowi, a także do wiadomości Oddziału Certyfikacji w KC,
- 9) koordynowanie działań IP WUP w zakresie realizowanych zadań,
- 10) wprowadzanie do Rejestru obciążeń na projekcie kwot podlegających zwrotowi,
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych, o których mowa w § 207 ustawy o finansach publicznych,
- 12) współpraca z Oddziałami Departamentu, komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie programów regionalnych, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację zadań,
- 13) obsługa systemów informatycznych w zakresie realizowanych zadań,
- 14) archiwizowanie dokumentacji.

III. W Zespole ds. monitorowania:

- 1) sprawdzanie poprawności wniosków o płatność pod względem postępu rzeczowego, w tym weryfikacja dokumentów potwierdzających realizację wskaźników produktu i rezultatu,
- 2) sprawdzanie kompletności danych osobowych uczestników projektów przekazywanych przez beneficjentów w systemie CST2021 oraz SL2014,
- 3) sporządzanie informacji kwartalnych, sprawozdań rocznych, sprawozdania końcowego z realizacji Osi Priorytetowych 8, 9 EFS RPOWŚ 2014-2020 oraz zbiorczych danych, sprawozdania końcowego w zakresie Priorytetów 7, 8, 9, 10 (Działanie 10.6, 10.9, 10.11) EFS FEŚ 2021-2027 i przekazywanie ich do IR,
- 4) weryfikowanie informacji kwartalnych, sprawozdań rocznych, sprawozdania końcowego Osi Priorytetowej 10 EFS RPOWŚ 2014-2020 oraz zbiorczych danych, sprawozdania końcowego w zakresie Priorytetu 10 (Działanie 10.1, 10.2, 10.3, 10.4, 10.5, 10.7, 10.8, 10.10) EFS FEŚ 2021-2027 i przygotowywanie informacji dotyczących realizacji działań IP WUP w celu przekazania do IR,
- 5) przygotowywanie informacji i zestawień z wykorzystaniem CST2021,
- 6) koordynowanie działań IP w zakresie realizowanych zadań,

- 7) współpraca z Oddziałami Departamentu, komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie programów regionalnych, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację zadań,
- 8) obsługa systemów informatycznych w zakresie realizowanych zadań,
- 9) pełnienie funkcji Administratora Merytorycznego CST2021, SL2014 oraz lokalnych systemów teleinformatycznych dla programów regionalnych (SOWA, LSI 2014-2020 w części dot. EFS)
- 10) pełnienie funkcji Administratora Regionalnego BUR.

§ 17

Do podstawowego zakresu zadań **Oddziału Informacji i Programowania** należy:

I. W Zespole ds. programowania:

- 1) współpraca z IR przy opracowywaniu i aktualizacji programów regionalnych,
- 2) wdrażanie programów regionalnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 3) współpraca z IR w zakresie opracowywania i aktualizowania SzOP wraz z załącznikami w zakresie EFS,
- 4) przygotowywanie kryteriów wyboru projektów dla naborów w ramach realizowanych Priorytetów 7, 8, 9 i Działań (10.6, 10.9, 10.11) EFS, koordynacja IP WUP w tym zakresie, oraz przekazywanie ich do akceptacji IR i przedkładanie do zatwierdzenia Komitetowi Monitorującemu FEŚ 2021-2027,
- 5) koordynowanie działań IP WUP dotyczących powierzonych zadań będących w zakresie kompetencji Departamentu,
- 6) opracowywanie i aktualizowanie we współpracy z Oddziałami Departamentu Instrukcji Wykonawczych oraz Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli w części dotyczącej Departamentu oraz przekazywanie ich do IR,
- 7) opracowywanie i aktualizowanie Planów Działań w obszarze zdrowia w ramach EFS+ i ich konsultacja z Departamentem Ochrony Zdrowia oraz Departamentem Inwestycji i Rozwoju,
- 8) opracowywanie, aktualizowanie i przekazywanie do IR propozycji do harmonogramów naborów dla Priorytetów 7, 8, 9 i Działań (10.6, 10.9, 10.11) EFS oraz koordynacja prac IP WUP w tym zakresie,
- 9) opracowywanie regulaminów wyboru projektów w ramach Działań w Priorytetach 7, 8 i 9 oraz Działań 10.6, 10.9, 10.11 FEŚ 2021-2027,
- 10) ogłaszanie naborów wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Priorytetów 7, 8 i 9 oraz Działań 10.6, 10.9, 10.11 FEŚ 2021-2027,
- 11) współpraca z IP WUP w zakresie sporządzania i aktualizacji Instrukcji Wykonawczych IP WUP oraz Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli dla poszczególnych procesów zachodzących w IP WUP, w ramach zadań Departamentu,
- 12) współpraca z Oddziałami Departamentu, komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie programów regionalnych, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację zadań,
- 13) archiwizacja dokumentacji.

II. W Zespole ds. informacji i szkoleń:

- 1) przygotowywanie i realizowanie planów działań informacyjno-promocyjnych w zakresie EFS,

- 2) organizacja szkoleń i innych działań informacyjno-promocyjnych skierowanych do potencjalnych wnioskodawców i beneficjentów programów regionalnych w zakresie działań realizowanych przez Departament, w tym prowadzenie Punktu Kontaktowego,
- 3) współpraca z innymi departamentami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu przy prowadzeniu działań informacyjno-promocyjnych w ramach programów regionalnych,
- 4) współpraca z IR w celu aktualizacji portalu internetowego programów regionalnych w zakresie dotyczącym zagadnień związanych z działaniami wdrażanymi przez Departament,
- 5) opracowywanie i aktualizowanie wzorów umów, porozumień, decyzji o dofinansowaniu realizacji projektów (w oparciu o obowiązujące prawo oraz dokumenty programowe i współpracę z innymi Oddziałami Departamentu), a następnie przekazywanie ich Zarządowi Województwa do zatwierdzenia,
- 6) przygotowywanie umów, porozumień, decyzji o dofinansowaniu realizacji projektów i przekazywanie Zarządowi Województwa do podpisania,
- 7) przygotowywanie i przyjmowanie dokumentów związanych z ustanowieniem zabezpieczenia należytego wykonania umowy o dofinansowanie projektu oraz prowadzenie działań związanych z ich deponowaniem (przekazywanie i odbiór) w Biurze Spraw Obronnych, Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji Niejawnych,
- 8) informowanie beneficjentów o poszczególnych etapach zawierania porozumień, decyzji i umów o dofinansowanie projektów,
- 9) opisywanie dokumentów księgowych w zakresie zadań realizowanych przez Departament,
- 10) przygotowywanie i przekazywanie informacji niezbędnych do finansowania wynagrodzeń pracowników Departamentu do komórki urzędu odpowiedzialnej za realizację zadań związanych z wdrażaniem Pomocy Technicznej,
- 11) przygotowywanie zapotrzebowania na dostawy i usługi, w tym usługi szkoleniowe na kolejny rok budżetowy w ramach środków Pomocy Technicznej, zgodnie z zakresem zadań departamentu i przekazywanie go do komórki urzędu odpowiedzialnej za realizację zadań związanych z wdrażaniem Pomocy Technicznej,
- 12) współpraca z Oddziałami Departamentu, komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi, zaangażowanymi we wdrażanie programów regionalnych, gwarantująca prawidłowy obieg dokumentów i płynną realizację zadań,
- 13) obsługa systemów informatycznych w zakresie realizowanych zadań,
- 14) archiwizacja dokumentacji.

III. Przepisy końcowe

§ 18

Wyżej wymienione zasady stanowią podstawę dla Dyrektora Departamentu do ustalenia i zatwierdzenia zakresów czynności dla pracowników Departamentu.

§ 19

Zasady obowiązują od dnia podpisania Zarządzenia przez Marszałka Województwa Świętokrzyskiego.

IV. Podstawy prawne działania

- 1) Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2094, z późn. zm.);

- 2) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 3) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465);
- 4) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775, z późn. zm.);
- 5) Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2023 r. poz. 1259, z późn. zm.);
- 6) Ustawa z dn. 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2020 r. poz. 818, z późn. zm.);
- 7) Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1079)
- 8) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.).

9)

Potwierdzenie zgodności kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma dokumentu: OK-I.120.103.2023
Identyfikator dokumentu: 2167468
Nazwa dokumentu: ZAŁĄCZNIK DO ZARZĄDZENIA MARSZAŁKA
WŚ WS. ZATWIER. SZCZEGÓŁOWYCH ZASAD
FUNKCJONOWANIA DWEFS.DOCX
Suma kontrolna SHA256 dokumentu: 6c54b4ced99d90fa510c544b1c5b485151dea260
3f287b55ffaf4e1eccf296ac

Wydrukował(a): Agnieszka Młynarczyk OK-I

Data wydruku: 2023-08-24 07:08:38

Podpisy dokumentu:

.....
Andrzej Krzysztof Bętkowski

Data podpisu: 2023-08-23 13:33:09

Rodzaj podpisu: Kwalifikowany podpis elektroniczny

Numer certyfikatu: 668391214802324668076174841025955321103462527975

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.