

Załącznik do Zarządzenia Nr 26/2025
Marszałka Województwa Wielkopolskiego
z dnia 28 marca 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego
w Poznaniu

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego zwany dalej „Departamentem” działa na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, ustalonego Uchwałą Nr 1559/2025 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 20 marca 2025 r. oraz na podstawie niniejszego regulaminu.

§ 2.

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Sejmiku – należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Wielkopolskiego;
- 2) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Wielkopolskiego;
- 3) Marszałku – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Wielkopolskiego;
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu;
- 6) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 7) WRPO – należy przez to rozumieć Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020;
- 8) FEW – należy przez to rozumieć program Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027;
- 9) EFS – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny lub Europejski Fundusz Społeczny Plus;
- 10) FST – należy przez to rozumieć Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji.

§ 3.

Nadzór merytoryczny nad działalnością Departamentu sprawuje Wicemarszałek Województwa Wielkopolskiego (ZW-II).

§ 4.

1. Całością prac Departamentu kieruje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa Dyrektor przy pomocy trzech Zastępców.
2. Zastępcy Dyrektora współdziałają z Dyrektorem w kierowaniu Departamentem, nadzorując realizację zadań wynikających z powierzonego im zakresu działania, a także bezpośrednio kierują pracą wydziałów i oddziałów (jeśli nie ma nadrzędnego wydziału) określonych w § 7 ust. 2.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora osobami upoważnionymi do podejmowania czynności w zakresie określonym w § 6 są:

- 1) ZD 1 – Zastępca Dyrektora;
- 2) ZD 2 – Zastępca Dyrektora;
- 3) ZD 3 – Zastępca Dyrektora.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora, czynności określone w § 6 podejmowane są przez każdego z Zastępców Dyrektora działającego samodzielnie.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora, czynności określone w § 6 wykonuje w pierwszej kolejności ZD 2 – Zastępca Dyrektora.
6. W przypadku nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora ZD 2 czynności określone w § 6 wykonuje ZD 3 – Zastępca Dyrektora.
7. W przypadku nieobecności Dyrektora, Zastępcy Dyrektora ZD 2, Zastępcy Dyrektora ZD 3 czynności określone w § 6 wykonuje ZD 1 – Zastępca Dyrektora.
8. Zastępcy Dyrektora zastępują się wzajemnie podczas nieobecności. Przekazujący zapoznaje przejmującego zastępstwo o stanie załatwienia aktualnie prowadzonych spraw.
9. W przypadku nieobecności pozostałych pracowników Departamentu, ich uprawnienia i obowiązki przejmują pracownicy wskazani w imiennych zakresach czynności, wyznaczeni przez Dyrektora lub Zastępcę.

§ 5.

1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Departamentu z oznaczeniem sposobu znakowania akt:

1) Wydział Oceny Projektów	DEFS-I
a) Oddział Oceny Projektów	DEFS-I-1
b) Oddział ds. Archiwizacji	DEFS-I-2
c) Oddział ds. Weryfikacji	DEFS-I-3
2) Wydział Programowania i Umów	DEFS-II
a) Oddział Programowania	DEFS-II-1
b) Oddział Umów	DEFS-II-2
3) Wydział Wdrażania	DEFS-III-W
a) Oddział Rynku Pracy	DEFS-III-W-1
b) Oddział Włączenia	DEFS-III-W-2
c) Oddział Edukacji	DEFS-III-W-3
d) Oddział Rozwoju Społecznego	DEFS-III-W-4
4) Oddział Finansów	DEFS-IV
5) Oddział Monitoringu	DEFS-V
6) Wydział Kontroli	DEFS-VI
a) Oddział Kontroli	DEFS-VI-1
b) Oddział Kontroli Zamówień	DEFS-VI-2
7) Oddział Organizacyjny	DEFS-VII
8) Oddział Analiz	DEFS-VIII

Sposób znakowania spraw dla dokumentacji projektowej określa Zarządzenie Marszałka Województwa Wielkopolskiego w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania

czynności kancelaryjnych, wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych oraz określenia listy rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny, dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, w brzmieniu aktualnym.

2. Schemat organizacyjny Departamentu stanowi załącznik do Regulaminu.

II. Zakres działania i podział zadań kierownictwa Departamentu

§ 6.

Zakres działania Dyrektora:

- 1) wykonywanie zadań określonych regulaminem organizacyjnym Urzędu;
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Sejmiku i uchwał Zarządu oraz ustaleń komisji Sejmiku;
- 3) udział w posiedzeniach Zarządu;
- 4) składanie okresowych sprawozdań z działalności Departamentu Wicemarszałkowi Województwa Wielkopolskiego (ZW-II);
- 5) reprezentowanie Departamentu na zewnątrz;
- 6) bieżące współdziałanie z Kancelarią Sejmiku, Gabinetem Marszałka i innymi departamentami Urzędu;
- 7) współpraca z działającymi na terenie województwa jednostkami administracji rządowej, samorządu terytorialnego, organizacjami gospodarczymi i społeczno-zawodowymi w zakresie realizacji zadań Departamentu;
- 8) planowanie i zarządzanie budżetem Departamentu;
- 9) współdziałanie z Departamentem Organizacyjnym i Kadr Urzędu w realizacji polityki płacowo-kadrowej Departamentu;
- 10) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Zastępców Dyrektora;
- 11) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy i zapewnienie pełnego wykorzystania czasu pracy przez podległych pracowników;
- 12) dekretowanie wpływającej korespondencji;
- 13) parafowanie pism przygotowanych przez pracowników Departamentu do podpisu Marszałka i Członków Zarządu;
- 14) podpisywanie pism związanych z zakresem działania Departamentu, niezastrzeżonych do właściwości Marszałka i Członków Zarządu;
- 15) wykonywanie i nadzorowanie czynności wynikających z pełnienia przez Zarząd funkcji Instytucji Zarządzającej WRPO oraz FEW, na podstawie stosownych upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Zarząd w odrębnych uchwałach;
- 16) kierowanie całokształtem pracy oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Oddziału Organizacyjnego oraz Oddziału Analiz;
- 17) prowadzenie korespondencji bieżącej z Instytucją Koordynującą Umowę Partnerstwa, Instytucjami Pośredniczącymi, Ministerstwem Finansów oraz innymi podmiotami.

§ 7.

1. Wspólne zakresy działania Zastępców Dyrektora:

- 1) zastępowanie Dyrektora wraz z przejęciem wszystkich uprawnień i obowiązków w przypadku jego nieobecności;
- 2) samodzielne działanie w zakresie określonym w § 6 pkt 15 na podstawie stosownych upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd w odrębnych uchwałach, zarówno podczas obecności jak i nieobecności Dyrektora;
- 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą wydziałów/oddziałów i podległych pracowników;
- 4) nadzorowanie pod względem merytorycznym załatwiania spraw przez podległych pracowników i udzielanie im odpowiednich wytycznych w tym zakresie;
- 5) przedstawianie Dyrektorowi wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników;
- 6) dekretowanie korespondencji i dokonywanie jej rozdziału zgodnie z zakresami czynności pracowników oraz paraflowanie pism przygotowanych przez pracowników do podpisu Dyrektora, Marszałka i Członków Zarządu;
- 7) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy i zapewnienie pełnego wykorzystania czasu pracy przez podległych pracowników.

2. Zadania poszczególnych Zastępców Dyrektora:

- 1) Zastępca Dyrektora ZD 1 - kierowanie całokształtem pracy oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Wydziału Oceny Projektów i Wydziału Programowania i Umów;
- 2) Zastępca Dyrektora ZD 2 - kierowanie całokształtem pracy oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Wydziału Wdrażania;
- 3) Zastępca Dyrektora ZD 3 - kierowanie całokształtem pracy oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Oddziału Finansów, Oddziału Monitoringu oraz Wydziału Kontroli.

III. Zakres działania Naczelników wydziałów, Kierowników i Zastępców Kierowników oddziałów

§ 8.

Wspólne zakresy działania Naczelników wydziałów, Kierowników i Zastępców Kierowników oddziałów:

- 1) koordynacja pracy pracowników podległych wydziałów lub oddziałów oraz współpraca z pozostałymi komórkami Departamentu w celu sprawnego wykonywania zadań Departamentu;
- 2) dekretowanie i rozdział korespondencji oraz czuwanie nad sposobem jej załatwienia;
- 3) nadzorowanie pod względem merytorycznym realizowania zadań przez podległe wydziały/oddziały;
- 4) paraflowanie pism przygotowanych przez pracowników do podpisu Dyrektora, Zastępców Dyrektora, Marszałka, Członków Zarządu;
- 5) przedstawianie wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników;

- 6) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i zapewnienie pełnego wykorzystania czasu pracy przez podległych pracowników;
- 7) współpraca z departamentami Urzędu w zakresie kontroli w celu zapewnienia jego sprawnego funkcjonowania.

IV. Planowanie pracy w Departamencie

§ 9.

1. Planowanie pracy służy zapewnieniu realizacji zadań określonych w szczególności przez:
 - 1) akty normatywne określające zadania samorządu województwa;
 - 2) uchwały Sejmiku;
 - 3) uchwały Zarządu.
2. Przy planowaniu pracy Departamentu uwzględnia się również zadania podejmowane z własnej inicjatywy.

§ 10.

Kierownictwo Departamentu w wykonywaniu zadań współpracuje z Komisjami Sejmiku.

V. Szczegółowa organizacja i zakres działania Departamentu

§ 11.

Zadaniem wspólnym komórek organizacyjnych Departamentu w odniesieniu do WRPO oraz FEW jest udział w opracowaniu procedur jego realizacji, w monitorowaniu, w przygotowaniu sprawozdań i prognoz finansowych oraz współpraca w tym zakresie z Departamentem Polityki Regionalnej, Departamentem Kontroli, Departamentem Finansów, Biurem Audytu Wewnętrznego, Biurem Prawnym, Biurem Certyfikacji i Windykacji oraz z innymi departamentami Urzędu.

Departament wykonuje zadania Zarządu, pełniące rolę Instytucji Zarządzającej WRPO oraz FEW w zakresie wdrażania działań w obszarze rynku pracy, włączenia, edukacji. Kształtuje kompleksową politykę działania w zakresie zarządzania i finansowania projektów w ramach wymienionych obszarów.

Przygotowuje dla beneficjentów wiążące interpretacje *Szczegółowego opisu osi priorytetowych WRPO na lata 2014-2020/Szczegółowego opisu priorytetów FEW na lata 2021-2027* oraz udziela im odpowiedzi w sprawie procedur wdrażania WRPO oraz FEW.

§ 12.

Do zakresu działania komórek organizacyjnych Departamentu należy:

1) Wydział Oceny Projektów (DEFS-I)

Dokonuje weryfikacji formalnej, oceny merytorycznej oraz negocjacji wniosków o dofinansowanie. Przygotowuje listę projektów, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną. Odpowiada za archiwizację dokumentów Departamentu.

a) Oddział Oceny Projektów (DEFS-I-1)

- dokonywanie oceny formalnej wniosków o dofinansowanie złożonych w odpowiedzi na ogłoszony nabór,
- dokonywanie oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie złożonych w odpowiedzi na ogłoszony nabór,
- prowadzenie negocjacji z wnioskodawcami,
- współpraca z ekspertami w zakresie dokonywanej przez nich oceny: nadzorowanie ich pracy, zatwierdzanie przeprowadzonej oceny, ocena pracy eksperta,
- opracowywanie na podstawie wyników prac Komisji Oceny Projektów listy projektów, które pozytywnie przeszły ocenę formalną lub ocenę merytoryczną oraz negocjacje (jeśli dotyczy),
- udział w prowadzonej przez Departament Polityki Regionalnej Urzędu procedurze odwoławczej w przypadku odwołań od negatywnej oceny formalnej lub merytorycznej wniosków o dofinansowanie,
- prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi zadaniami, m.in. wprowadzanie danych do Lokalnego Systemu Informatycznego LSI 2014+, LSI 2021+ oraz do Centralnego Systemu Teleinformatycznego,

b) Oddział ds. Archiwizacji (DEFS-I-2)

- gromadzenie, zabezpieczanie, scalanie, rejestrowanie, porządkowanie, opracowywanie techniczne przyjętej dokumentacji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz wytycznymi Archiwum Zakładowego Urzędu,
- współpraca z poszczególnymi oddziałami Departamentu w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentacją i przygotowania jej do przekazania do Archiwum Zakładowego Urzędu,
- przekazywanie akt do Archiwum Zakładowego Urzędu zgodnie z ustalonym terminarzem,
- obsługa systemu EZD w zakresie archiwizacji dokumentów w postaci tradycyjnej – papierowej oraz dokumentów elektronicznych,
- koordynowanie przepływu akt poddawanych archiwizacji w Departamencie,
- instruktaż dla pracowników Departamentu dotyczący procesu archiwizacji, w tym m.in.: zakładania, prowadzenia i opisywania teczek, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt,
- prowadzenie ewidencji archiwum Departamentu,

c) Oddział ds. Weryfikacji (DEFS-I-3)

- prowadzenie rejestru oświadczeń o poufności i bezstronności,

- weryfikacja oświadczeń bezstronności pracowników Oddziału Oceny Projektów i Ekspertów w bazach danych IZ oraz bazach zewnętrznych np. PWG, CEiDG, KRS,
- weryfikacja zgodności danych dotyczących potencjału finansowego wnioskodawców oraz partnerów, które zostały podane we wniosku o dofinansowanie, z dokumentami księgowymi dołączonymi do wniosku lub z innymi ogólnodostępnymi danymi,
- weryfikacja potencjału społecznego wnioskodawcy/partnera, m.in. poprzez kontakt telefoniczny z podmiotami podanymi we wniosku o dofinansowanie, u których ten potencjał może zostać potwierdzony,
- weryfikacja wnioskodawcy i partnera w miejscu prowadzenia ich działalności w zakresie rzeczywistego funkcjonowania siedziby podmiotu,
- stała współpraca z Oddziałem Oceny Projektów w zakresie wymiany informacji potrzebnych do weryfikacji potencjałów wnioskodawców i partnerów,
- prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi zadaniami, m.in. wprowadzanie danych do Lokalnego Systemu Informatycznego LSI 2021+,
- sporządzanie innych analiz dotyczących wnioskodawców, partnerów lub projektów w zakresie wskazanym przez przełożonego,
- przekazywanie do Biura Certyfikacji i Windykacji Urzędu informacji o przesłankach do wszczęcia postępowania administracyjnego wraz z kompletem akt sprawy;

2) Wydział Programowania i Umów (DEFS-II)

Uczestniczy w programowaniu wdrażania WRPO oraz FEW, przygotowuje niezbędne procedury i wkłady do dokumentów programowych.

a) Oddział Programowania (DEFS-II-1)

- przygotowywanie wkładów do Instrukcji Wykonawczych, Opisu Funkcji i Procedur oraz planu działalności, rejestru ryzyka, oświadczenia o stanie kontroli zarządczej oraz sprawozdań w ramach systemu kontroli zarządczej dotyczących Departamentu,
- udział w przygotowywaniu dokumentów programowych WRPO oraz FEW,
- przygotowanie harmonogramów naborów wniosków o dofinansowanie we współpracy z Wydziałem Wdrażania oraz Oddziałem Finansów i Oddziałem Monitoringu,
- przygotowywanie regulaminów wyboru projektów, w tym wzorów umowy/decyzji o dofinansowanie projektu oraz ogłaszanie naborów w sposób konkurencyjny/niekonkurencyjny; przygotowywanie, redagowanie i zamieszczanie ogłoszeń i informacji na portalu,
- współpraca z ekspertami zewnętrznymi w związku z oceną wniosków o dofinansowanie, przygotowywanie i podpisywanie umów z ekspertami, udział w rozliczaniu wynagrodzeń ekspertów za dokonaną ocenę wniosków,
- udział w przygotowaniu Planów Działania w sektorze zdrowia oraz regionalnych programów zdrowotnych dla WRPO oraz FEW,

b) Oddział Umów (DEFS-II-2)

- przygotowywanie umów/decyzji o dofinansowanie projektów,
- przygotowanie aneksów do umów oraz uchwał zmieniających na podstawie dokumentacji otrzymanej z Wydziału Wdrażania,
- weryfikacja i nadzór nad zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy składanym przez beneficjenta (w przypadku zabezpieczenia innego niż weksel, w uzgodnieniu z Biurem Prawnym Urzędu),
- współpraca z Biurem Certyfikacji i Windykacji oraz Biurem Prawnym Urzędu w przygotowaniu projektu umowy/ decyzji o dofinansowanie projektów,
- prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi zadaniami, m.in. wprowadzanie danych do Centralnego Systemu Teleinformatycznego oraz do Lokalnego Systemu Informatycznego LSI 2014+/LSI 2021+,
- wprowadzanie zmian do wniosków o dofinansowanie zgodnie z zapisami Regulaminu Konkursu lub Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej FEW,
- przygotowywanie dokumentacji dotyczącej rozwiązania umów z beneficjentami (również w uzgodnieniu z Biurem Prawnym Urzędu);

3) Wydział Wdrażania (DEFS-III-W)

Odpowiada za prawidłową realizację przez beneficjentów umów o dofinansowanie projektów. Na bieżąco weryfikuje zasadność wprowadzanych przez beneficjentów zmian, weryfikuje pod względem rzeczowym i rachunkowym wnioski beneficjentów o płatność, dba o zapewnienie płynności finansowej realizowanych projektów.

a) Oddział Rynku Pracy (DEFS-III-W-1)

- po otrzymaniu z Oddziału Umów dokumentacji dotyczącej projektu realizowanego w obszarze rynku pracy lub finansowanego ze środków Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji (FST), weryfikacja harmonogramu płatności złożonego przez beneficjenta oraz złożonych w trakcie realizacji projektu zmian do harmonogramu płatności, a także przekazanie zaakceptowanej wersji harmonogramu do Oddziału Finansów oraz udział w przygotowaniu prognozy wydatków WRPO i FEW,
- nadzór nad prawidłową realizacją projektu w obszarze rynku pracy lub finansowanego ze środków FST poprzez weryfikację składanych wniosków o płatność (analiza postępu rzeczowego i finansowego), analizę wnioskowanych przez beneficjenta zmian do wniosku o dofinansowanie projektu oraz bieżący kontakt z beneficjentem,
- w przypadku złożenia wniosku o płatność nie na kwotę lub nie w terminie, zgodnie z art. 189 ustawy o finansach publicznych przekazanie informacji do Oddziału Finansów celem naliczenia odsetek i wystawienia wezwania do zapłaty (jeśli dotyczy),
- przeprowadzenie kontroli na dokumentach na zakończenie realizacji projektu w obszarze rynku pracy lub finansowanego ze środków FST,
- w przypadku wykrycia nieprawidłowości lub w przypadku stwierdzenia braku zwrotu oszczędności, przekazanie informacji do Oddziału Finansów celem wystawienia wezwania do zwrotu środków,

- prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi zadaniami, m.in. wprowadzanie danych do Lokalnego Systemu Informatycznego LSI 2014+/LSI 2021+ oraz do Centralnego Systemu Teleinformatycznego,
- udział w wykrywaniu i eliminowaniu podwójnego finansowania wydatków w ramach WRPO oraz FEW,
- prowadzenie szkoleń dla beneficjentów w zakresie rozliczania projektów,
- opracowywanie i opiniowanie dokumentów i wytycznych oraz ich zmian w zakresie kompetencji oddziału,

b) Oddział Włączenia (DEFS-III-W-2)

- po otrzymaniu z Oddziału Umów dokumentacji dotyczącej projektu realizowanego w obszarze włączenia społecznego, weryfikacja harmonogramu płatności złożonego przez beneficjenta oraz złożonych w trakcie realizacji projektu zmian do harmonogramu płatności, a także przekazanie zaakceptowanej wersji harmonogramu do Oddziału Finansów oraz udział w przygotowaniu prognozy wydatków WRPO i FEW,
- nadzór nad prawidłową realizacją projektu w obszarze włączenia społecznego poprzez weryfikację składanych wniosków o płatność (analiza postępu rzeczowego i finansowego), analizę wnioskowanych przez beneficjenta zmian do wniosku o dofinansowanie projektu oraz bieżący kontakt z beneficjentem,
- w przypadku złożenia wniosku o płatność nie na kwotę lub nie w terminie, zgodnie z art. 189 ustawy o finansach publicznych przekazanie informacji do Oddziału Finansów celem naliczenia odsetek i wystawienia wezwania do zapłaty (jeśli dotyczy),
- przeprowadzenie kontroli na dokumentach na zakończenie realizacji projektu w obszarze włączenia społecznego,
- w przypadku wykrycia nieprawidłowości lub w przypadku stwierdzenia braku zwrotu oszczędności, przekazanie informacji do Oddziału Finansów celem wystawienia wezwania do zwrotu środków,
- prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi zadaniami, m.in. wprowadzanie danych do Lokalnego Systemu Informatycznego LSI 2014+/LSI 2021+ oraz do Centralnego Systemu Teleinformatycznego,
- udział w wykrywaniu i eliminowaniu podwójnego finansowania wydatków w ramach WRPO oraz FEW,
- prowadzenie szkoleń dla beneficjentów w zakresie rozliczania projektów,
- opracowywanie i opiniowanie dokumentów i wytycznych oraz ich zmian w zakresie kompetencji oddziału,

c) Oddział Edukacji (DEFS-III-W-3)

- po otrzymaniu z Oddziału Umów dokumentacji dotyczącej projektu realizowanego w obszarze edukacji, weryfikacja harmonogramu płatności złożonego przez beneficjenta oraz złożonych w trakcie realizacji projektu zmian do harmonogramu płatności, a także przekazanie zaakceptowanej wersji harmonogramu do Oddziału

Finansów oraz opiniowanie przygotowanych przez Oddział Finansów prognozy wydatków WRPO i FEW,

- nadzór nad prawidłową realizacją projektu w obszarze edukacji poprzez weryfikację składanych wniosków o płatność (analiza postępu rzeczowego i finansowego), analizę wnioskowanych przez beneficjenta zmian do wniosku o dofinansowanie projektu oraz bieżący kontakt z beneficjentem,
- w przypadku złożenia wniosku o płatność nie na kwotę lub nie w terminie, zgodnie z art. 189 ustawy o finansach publicznych przekazanie informacji do Oddziału Finansów celem naliczenia odsetek i wystawienia wezwania do zapłaty (jeśli dotyczy),
- przeprowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu w obszarze edukacji,
- w przypadku wykrycia nieprawidłowości lub w przypadku stwierdzenia braku zwrotu oszczędności, przekazanie informacji do Oddziału Finansów celem wystawienia wezwania do zwrotu środków,
- prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi zadaniami, m.in. wprowadzanie danych do Lokalnego Systemu Informatycznego LSI 2014+/LSI 2021+ oraz do Centralnego Systemu Teleinformatycznego,
- udział w wykrywaniu i eliminowaniu podwójnego finansowania wydatków w ramach WRPO oraz FEW,
- prowadzenie szkoleń dla beneficjentów w zakresie rozliczania projektów,
- opracowywanie i opiniowanie dokumentów i wytycznych oraz ich zmian w zakresie kompetencji oddziału,

d) Oddział Rozwoju Społecznego (DEFS-III-W-4)

- po otrzymaniu z Oddziału Umów dokumentacji dotyczącej projektu realizowanego w ramach instrumentu terytorialnego *Rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność* (RLKS) lub dotyczącego kształcenia ustawicznego, weryfikacja harmonogramu płatności złożonego przez beneficjenta oraz złożonych w trakcie realizacji projektu zmian do harmonogramu płatności, a także przekazanie zaakceptowanej wersji harmonogramu do Oddziału Finansów oraz opiniowanie przygotowanych przez Oddział Finansów prognoz wydatków FEW,
- nadzór nad prawidłową realizacją projektu RLKS lub dotyczącego kształcenia ustawicznego poprzez weryfikację składanych wniosków o płatność (analiza postępu rzeczowego i finansowego), analizę wnioskowanych przez beneficjenta zmian do wniosku o dofinansowanie projektu oraz bieżący kontakt z beneficjentem,
- w przypadku złożenia wniosku o płatność nie na kwotę lub nie w terminie, zgodnie z art. 189 ustawy o finansach publicznych przekazanie informacji do Oddziału Finansów celem naliczenia odsetek i wystawienia wezwania do zapłaty (jeśli dotyczy),
- przeprowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu RLKS lub dotyczącego kształcenia ustawicznego,
- w przypadku wykrycia nieprawidłowości lub w przypadku stwierdzenia braku zwrotu oszczędności, przekazanie informacji do Oddziału Finansów celem wystawienia wezwania do zwrotu środków,

- prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi zadaniami, m.in. wprowadzanie danych do Lokalnego Systemu Informatycznego LSI 2021+ oraz do Centralnego Systemu Teleinformatycznego,
- udział w wykrywaniu i eliminowaniu podwójnego finansowania wydatków w ramach FEW,
- prowadzenie szkoleń dla beneficjentów w zakresie rozliczania projektów,
- opracowywanie i opiniowanie dokumentów i wytycznych oraz ich zmian w zakresie kompetencji oddziału;

4) Oddział Finansów (DEFS-IV)

- a) zapewnienie płynności finansowej poprzez bieżące monitorowanie zobowiązań względem beneficjentów, na podstawie informacji uzyskanych od Wydziału Wdrażania,
- b) przygotowywanie i aktualizacja prognoz, dotyczących wydatków kwalifikowalnych, które będą deklarowane do Komisji Europejskiej, na dany rok budżetowy oraz prognoz na rok następny dla projektów realizowanych w ramach WRPO oraz FEW na podstawie informacji uzyskanych od Wydziału Wdrażania oraz danych z Centralnego Systemu Teleinformatycznego,
- c) przygotowywanie na podstawie informacji uzyskanych od Wydziału Wdrażania oraz danych z Centralnego Systemu Teleinformatycznego planu wydatków na kolejne lata wdrażania WRPO oraz FEW,
- d) przygotowywanie prognoz na środki dotacji celowej z budżetu państwa oraz na środki z budżetu środków europejskich,
- e) weryfikowanie dostępności środków możliwych do ogłoszenia naboru o dofinansowanie projektów w ramach WRPO oraz FEW,
- f) weryfikowanie dostępności środków możliwych do zawarcia umowy o dofinansowanie w ramach WRPO oraz FEW,
- g) monitorowanie poziomu wartości środków zwróconych lub podlegających zwrotowi, w tym z tytułu nieprawidłowości,
- h) przygotowywanie zestawienia wniosków o płatność do *Deklaracji wydatków* w zakresie wdrażanych obszarów oraz przekazywanie ich do właściwej komórki merytorycznej,
- i) przekazywanie do Departamentu Polityki Regionalnej Urzędu informacji dotyczących wyłączeń wniosków o płatność beneficjentów z procedury certyfikacji środków,
- j) wystawianie wezwań do zwrotu środków,
- k) prowadzenie rejestru zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy oraz dokonywanie corocznej ich inwentaryzacji,
- l) prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi zadaniami, m.in. tabele wypłaty transz, harmonogramy płatności itp.,
- m) przygotowywanie na podstawie informacji uzyskanych od Wydziału Wdrażania zbiorczych harmonogramów wydatków wynikających z podpisanych umów/wydaných decyzji (zaangażowanie),
- n) planowanie, rozliczanie i ewidencjonowanie bieżących wydatków Departamentu (budżet własny Departamentu oraz budżet środków WRPO/FEW),

- o) przygotowywanie zestawień zaangażowania pracowników ze środków WRPO oraz FEW,
- p) udział w organizacji szkoleń dla pracowników i potencjalnych beneficjentów,
- q) udział w tworzeniu planu zamówień publicznych Urzędu;

5) Oddział Monitoringu (DEFS-V)

- a) monitorowanie i weryfikacja kwalifikowalności uczestników projektów pod kątem wymogów Regulaminu naboru i SZOOP/SZOP (w tym kompletności i poprawności danych),
- b) prowadzenie wywiadów telefonicznych z uczestnikami projektów potwierdzających ich udział w projekcie oraz rodzaj przyznanego wsparcia,
- c) prowadzenie szkoleń dla beneficjentów w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizowanych projektów, kwalifikowalności uczestników,
- d) prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi zadaniami, m.in. wprowadzanie danych do Lokalnego Systemu Informatycznego LSI 2014+/LSI 2021+ oraz do Centralnego Systemu Teleinformatycznego;

6) Wydział Kontroli (DEFS-VI)

Odpowiada za weryfikację prawidłowości realizacji projektów dofinansowanych z WRPO oraz FEW (m.in. poprzez przeprowadzanie kontroli, wizyt monitoringowych oraz kontrolę prawidłowości udzielania zamówień przez beneficjentów), informowanie właściwych instytucji o stwierdzonych nieprawidłowościach oraz współpracę z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi.

a) Oddział Kontroli (DEFS-VI-1)

- zapewnienie zgodności realizacji projektów z dokumentami programowymi oraz przepisami krajowymi i unijnymi poprzez przeprowadzanie kontroli w miejscu realizacji projektu lub siedzibie podmiotu kontrolowanego (w formie kontroli projektów, wizyt monitoringowych oraz kontroli trwałości), w tym weryfikacja dostarczenia współfinansowanych towarów i usług, weryfikacja faktycznego stanu realizacji projektu oraz tego, że wydatki zadeklarowane przez beneficjentów zostały faktycznie poniesione,
- przeprowadzanie kontroli doraźnych lub kontroli na dokumentach w przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości,
- przygotowywanie dokumentów przed kontrolą oraz współpraca w tym zakresie z innymi wydziałami Departamentu,
- opracowanie i bieżąca aktualizacja analizy ryzyka wraz z systemem wag przypisanych dla poszczególnych obszarów realizacji projektów,
- opracowanie na podstawie analizy ryzyka rocznego planu kontroli,
- informowanie beneficjentów o wynikach kontroli oraz wydawanie zaleceń pokontrolnych,
- dokumentowanie przeprowadzonych kontroli,

- współpraca z innymi wydziałami Departamentu w przypadku wykrycia wydatków niekwalifikowalnych/nieprawidłowości,
- nakładanie korekt finansowych/pomniejszeń za naruszenia w zakresie udzielania zamówień w ramach projektów (zgodnie z istniejącym taryfikatorem),
- przygotowywanie sprawozdań z wykonania rocznego planu kontroli,
- prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi zadaniami, m.in. wprowadzanie danych do Centralnego Systemu Teleinformatycznego,
- udział w wykrywaniu i eliminowaniu podwójnego finansowania wydatków w ramach WRPO/FEW, WRPO i PROW 2014-2020/PO RYBY 2014-2020, oraz FEW i EFRROW, EFMR lub EFMRA,
- opracowywanie i opiniowanie dokumentów i wytycznych oraz ich zmian w zakresie kompetencji oddziału,

b) Oddział Kontroli Zamówień (DEFS-VI-2)

- prowadzenie weryfikacji prawidłowości udzielania zamówień przez beneficjentów na etapie weryfikacji wniosków o płatność oraz zapewnienie zgodności realizacji projektów z dokumentami programowymi, przepisami krajowymi i unijnymi,
- dokumentowanie wyników przeprowadzonych weryfikacji,
- przygotowywanie dokumentów związanych z nakładaniem korekt finansowych/pomniejszeń za naruszenia w zakresie realizacji zamówień w ramach projektów oraz współpraca z innymi wydziałami Departamentu w tym zakresie,
- współpraca z innymi wydziałami Departamentu w zakresie przygotowywania interpretacji przepisów dotyczących udzielania zamówień,
- prowadzenie szkoleń dla beneficjentów w zakresie prawidłowego udzielania zamówień,
- analiza raportów z kontroli przeprowadzonych przez inne instytucje,
- opracowywanie i opiniowanie dokumentów i wytycznych oraz ich zmian w zakresie kompetencji oddziału,
- prowadzenie baz danych i zestawień związanych z wykonywanymi przez oddział zadaniami,
- udział w wykrywaniu i eliminowaniu podwójnego finansowania wydatków w ramach WRPO/FEW, WRPO i PROW 2014-2020/PO RYBY 2014-2020 oraz FEW i EFRROW, EFMR lub EFMRA;

7) Oddział Organizacyjny (DEFS-VII)

- a) obsługa administracyjna oraz zabezpieczenie realizacji spraw organizacyjnych Departamentu,
- b) przyjmowanie, rejestracja i dystrybucja korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz udzielanie informacji w tym zakresie,
- c) rozliczanie i ewidencjonowanie delegacji służbowych,
- d) prowadzenie zbioru uchwał Zarządu oraz opinii prawnych związanych z programowaniem, oceną i wdrażaniem WRPO/FEW,

- e) prowadzenie rejestru oświadczeń pracowników Departamentu o poufności i bezstronności;

8) Oddział Analiz (DEFS-VIII)

- a) przygotowywanie, na podstawie informacji uzyskanych z pozostałych wydziałów oraz danych z systemów informatycznych danych niezbędnych do monitorowania postępu rzeczowo-finansowego WRPO/FEW w zakresie wdrażanym przez Departament,
- b) przygotowywanie informacji na temat stanu wdrażania WRPO/FEW w zakresie wdrażanym przez Departament celem przedłożenia Sejmikowi,
- c) monitorowanie stopnia wykorzystania alokacji oraz realizacji wskaźników rzeczowych, w tym dążenie do wykonania celów pośrednich i końcowych określonych w WRPO/FEW w zakresie wdrażanym przez Departament,
- d) przygotowywanie analiz i opracowanie danych niezbędnych do prawidłowego wdrażania WRPO/FEW w zakresie wdrażanym przez Departament,
- e) nadzorowanie prac nad wprowadzaniem danych do systemu informatycznego,
- f) udział w Grupie Sterującej Ewaluacją w zakresie m.in. opracowania Planu Działań Ewaluacyjnych, w tym zakresu i metodologii badań dotyczących EFS oraz FST,
- g) opiniowanie wyników badań ewaluacyjnych dotyczących EFS oraz FST,
- h) udział w konsultacjach rekomendacji z badań ewaluacyjnych, a następnie monitorowania stopnia ich wdrożenia,
- i) przygotowanie informacji na temat uczestników do badań ewaluacyjnych,
- j) przygotowanie elektronicznych szablonów wniosków w LSI 2014+/LSI 2021+ na potrzeby ogłaszanych naborów zgodnie ze zgłaszanym zapotrzebowaniem,
- k) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych,
- l) sporządzanie wniosków o nadanie uprawnień do systemów teleinformatycznych oraz wniosków o upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

§ 13.

Komórki organizacyjne Departamentu zobowiązane są do współdziałania w zakresie realizacji zadań Departamentu.

§ 14.

Skargi i wnioski wpływające do Departamentu załatwiane są zgodnie z trybem określonym w § 44 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

VI. Zasady podpisywania pism i decyzji oraz tryb składania dokumentów Zarządowi i Sejmikowi Województwa Wielkopolskiego

§ 15.

Przy podpisywaniu pism i decyzji obowiązują następujące zasady:

- 1) Dyrektor parafuje w lewym dolnym rogu pisma (decyzje) podpisywane przez Marszałka i Członków Zarządu;
- 2) pisma (decyzje) podpisywane przez Dyrektora parafuje w lewym dolnym rogu pracownik sporządzający pismo oraz odpowiednio:
 - a) Zastępca Kierownika, Kierownik oddziału,
 - b) Zastępca Kierownika lub Kierownik oddziału oraz Zastępca Dyrektora,
 - c) Zastępca Kierownika lub Kierownik oddziału, Naczelnik wydziału oraz Zastępca Dyrektora;
- 3) Dyrektor podpisuje wszystkie pisma związane z zakresem działania Departamentu niezastrzeżone do właściwości Marszałka i Członków Zarządu;
- 4) Zastępcy Dyrektora są upoważnieni do podpisywania pism dotyczących powierzonych im zakresów działania;
- 5) Zastępcy Dyrektora upoważnieni są do podpisywania wszystkich pism należących do właściwości Dyrektora podczas jego nieobecności, zgodnie z kolejnością określoną w § 4 niniejszego Regulaminu;
- 6) Naczelnicy wydziałów, Kierownicy/Zastępcy Kierowników oddziałów i pozostali pracownicy Departamentu podpisują pisma w sprawach, do załatwienia których zostali pisemnie upoważnieni.

§ 16.

1. Pieczęcie urzędowe będące na stanie Departamentu są ewidencjonowane w Departamencie Administracyjnym Urzędu, a ich odbiór i zdanie potwierdzane są na piśmie.
2. Pieczęcie przechowywane są pod zamknięciem w sposób uniemożliwiający dostęp nieupoważnionym osobom.
3. Sposób postępowania z dokumentami odbywa się na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

§ 17.

1. Projekty uchwał Zarządu oraz inne dokumenty przedkładane Zarządowi przekazywane są do Departamentu Organizacyjnego i Kadr Urzędu najpóźniej na dwa dni przed posiedzeniem Zarządu.
2. Projekty uchwał Zarządu winny być zaparafowane przez:
 - 1) Dyrektora lub jego Zastępcę;
 - 2) Członka Zarządu sprawującego nadzór nad Departamentem;

- 3) Skarbnika Województwa Wielkopolskiego lub osobę przez niego upoważnioną – gdy wywołują skutki finansowe oraz zaopiniowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego Urzędu.

§ 18.

Projekty uchwał Sejmiku przekazywane są do Kancelarii Sejmiku po uprzednim uzyskaniu akceptacji Zarządu oraz opinii właściwych komisji. Projekt uchwały należy złożyć w oryginale wraz z kopiami i umieścić w systemie „e-Radni”.

VII. Zasady organizacji kontroli

§ 19.

Kontroli wewnętrznej w Departamencie podlega:

- 1) wykonywanie zadań na stanowiskach pracy;
- 2) dyscyplina pracy.

§ 20.

1. Kontrolę wewnętrzną wykonuje Dyrektor oraz jego Zastępcy.
2. Dowodem przeprowadzenia kontroli jest parafowanie dokumentu (pisma) lub podpisanie dokumentu (pisma).

§ 21.

1. Departament w zakresie ustalania kierunków kontroli współdziała z Departamentem Kontroli Urzędu.
2. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli określają przepisy Regulaminu Kontroli wykonywanej przez Urząd.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 22.

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Departamentu. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

§ 23.

Regulamin ma charakter aktu wewnętrznego i nie może być powoływany jako podstawa działania w korespondencji ze stronami.

§ 24.

Pracownicy Departamentu potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień niniejszego Regulaminu.

§ 25.

W zakresie spraw nieuwjętych w niniejszym Regulaminie obowiązują postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.