

## **Regulamin wewnętrzny Biura ZIT**

### **I. Struktura wewnętrzna Biura ZIT:**

#### **1. Biuro ZIT dzieli się na:**

- 1) Referat Kontroli Projektów;
- 2) Referat Wdrażania Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza;
- 3) Stanowisko ds. pomocy technicznej i umów;
- 4) Wieloosobowe stanowisko ds. monitorowania;
- 5) Stanowisko ds. administracyjno - technicznych – sekretariat.

#### **2. Biurem ZIT kieruje Dyrektor, któremu podlegają:**

- 1) Z-ca Dyrektora nadzorujący pracę:
  - Referatu Wdrażania Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza;
  - Stanowiska ds. pomocy technicznej i umów;
  - Wieloosobowego stanowiska ds. monitorowania;
- 2) Referat Kontroli Projektów;
- 3) Stanowisko ds. administracyjno - technicznych – sekretariat.

### **II. Szczegółowy zakres działania Biura ZIT:**

#### **1. Do zakresu działania Referatu Kontroli Projektów należy:**

- 1) przeprowadzanie kontroli projektów, w tym w szczególności:
  - a) kontroli w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego;
  - b) kontroli przestrzegania zasad udzielania pomocy publicznej oraz stosowania procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych;
  - c) kontroli na zakończenie realizacji projektu;
  - d) kontroli trwałości;
  - e) monitorowanie realizacji przez wnioskodawców i beneficjentów zaleceń pokontrolnych instytucji pośredniczącej;

#### **2. Do zakresu działania Referatu Wdrażania Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza należy:**

- 1) przeprowadzanie postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania, w tym w szczególności:
  - a) przeprowadzanie naborów wniosków o dofinansowanie projektów w terminach wskazanych w harmonogramie naborów;
  - b) opracowanie regulaminów wyboru projektów;
  - c) opracowania kryteriów wyboru projektów
  - d) ocenę projektów;
  - e) informowanie wnioskodawców i opinii publicznej o przebiegu postępowania i wynikach oceny projektów;
  - f) unieważnianie postępowań, o których mowa w art. 58 ustawy wdrożeniowej;
- 2) prowadzenie postępowania w zakresie procedury odwoławczej, w tym w szczególności:
  - a) przyjmowanie protestów;
  - b) weryfikacja wymogów formalnych protestów;
  - c) weryfikacja wyników oceny projektu przeprowadzonej przez instytucję pośredniczącą;
  - d) kierowanie protestu do rozpatrzenia przez instytucję zarządzającą wraz z uzasadnieniem braku podstaw do zmiany wyniku oceny projektu przeprowadzonej przez instytucję pośredniczącą;
- 3) rozliczanie projektów, w tym w szczególności:
  - a) weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność beneficjentów;
  - b) zlecanie płatności oraz wypłaty współfinansowania krajowego z budżetu państwa na rzecz beneficjentów;
  - c) weryfikacja nieprawidłowości;
  - d) nakładanie korekt finansowych;

- e) odzyskiwanie kwot do zwrotu, w tym w szczególności:
  - wydawanie decyzji o zwrocie środków przeznaczonych na realizację FEdKP, projektów lub zadań oraz decyzji o zapłacie odsetek, o których mowa odpowiednio w art. 207 ust. 9 i art. 189 ust. 3b ustawy o finansach publicznych;
  - prowadzenie postępowań egzekucyjnych związanych z odzyskiwaniem kwot do zwrotu;
  - informowanie, w szczególności instytucji zarządzającej, o braku możliwości odzyskania środków;
- f) zgłaszanie beneficjentów do rejestru podmiotów wykluczonych, o którym mowa w art. 210 ust. 2 ustawy o finansach publicznych;

### **3. Do zakresu działania stanowiska ds. pomocy technicznej i umów należy:**

- 1) prowadzenie projektu PT 2021-2027 oraz wszelkich postępowań (zawieranie umów z Wykonawcami);
- 2) obsługa finansowo-księgowa Biura ZIT;
- 3) angażowanie ekspertów do powierzonych zadań, w tym organizowanie naboru ekspertów i zawieranie z nimi umów;
- 4) przygotowanie umów o dofinansowanie projektu z Wnioskodawcą, w tym w szczególności:
  - a) weryfikacja dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu;
  - b) weryfikacja zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu i zapewnienie odpowiedniego ich przechowywania;
  - c) informowanie wnioskodawcy o odmowie zawarcia umowy o dofinansowanie projektu na podstawie art. 61 ust. 3-8 ustawy wdrożeniowej;
  - d) przygotowywanie aneksów do umów o dofinansowanie projektów;
  - e) przygotowywanie dokumentów do rozwiązywania umów o dofinansowanie projektów;

### **4. Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska ds. monitorowania należy:**

- 1) monitorowanie postępów FEdKP i sprawozdawczość;
- 2) prace w ramach Komisji Oceny Projektów;
- 3) opracowanie i aktualizacja harmonogramu naborów projektów;
- 4) monitorowanie projektów w okresie ich realizacji oraz w okresie trwałości;
- 5) zarządzanie ryzykiem w zakresie powierzonych zadań;
- 6) zapobieganie, wykrywanie oraz korygowanie nadużyć finansowych i nieprawidłowości,
- 7) opracowanie i wdrożenie systemu nadzoru, w tym kontroli zarządczej;
- 8) badania ewaluacyjne,
- 9) koordynacja kontroli systemowych i zewnętrznych,
- 10) opracowanie i aktualizacja dokumentów programowych, w tym w szczególności:
  - a) instrukcji wykonawczej instytucji pośredniczącej;
  - b) deklaracji wydatków;
  - c) planów kontroli projektów realizowanych w powierzonych obszarach;
  - d) wkładu do *Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli i Opisu Funkcji i Procedur*;
  - e) wkładu do planu kontroli FEdKP;
  - f) wkładu do rocznego sprawozdania z kontroli, o którym mowa w art. 77 ust. 3 lit. b rozporządzenia ogólnego;
  - g) wkładu do rocznego zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 76 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego;
  - h) wkładu do strategii komunikacji FEdKP i rocznych planów działań informacyjno-promocyjnych;
  - i) wkładu do planu ewaluacji FEdKP;
  - j) wkładu do dokumentów związanych z przeciwdziałaniem nadużyciom finansowym w ramach FEdKP;
  - k) wkładu do prognoz, harmonogramów i planów, dotyczących powierzonych zadań, w tym do prognoz, o których mowa w art. 69 ust. 10 rozporządzenia ogólnego;
  - l) wkładu do informacji przekazywanych do KE zgodnie z art. 42 rozporządzenia ogólnego;
  - m) wkładu do końcowego sprawozdania z wykonania, o którym mowa w art. 43 rozporządzenia ogólnego;
  - n) materiałów prezentowanych Komitetowi Monitorującemu FEdKP.

**5. Do zakresu działania stanowiska ds. administracyjno - technicznych należy:**

- 1) obsługa sekretariatu;
- 2) bieżąca obsługa Biura ZIT, KS ZIT, Zarządu ZIT, Rady ZIT;
- 3) zapewnienia informacji o FEdKP i jego promocji;
- 4) administrowanie CST2021/SOWA EFS;
- 5) prowadzenie strony internetowej IP ZIT.