Wydział Integracji Społecznej EFS

Mariusz Konieczny Data publikacji: 10.02.2023

Do zadań Wydziału Integracji Społecznej EFS należy wdrażanie Osi Integracja Społeczna RPO WP 2014-2020, oraz działań 7.15, 7.16, 7.17, 7.18, 7.19, w obszarze integracji społecznej FEP 2021-2027, powierzonych WUP jako IP dla tego programu operacyjnego, w tym w szczególności:

1. Opracowywanie Planów Działań;
2. Organizowanie procesu naboru projektów, w tym również przygotowywanie, ogłaszanie i przeprowadzanie konkursów na realizację projektów;
3. Dokonywanie oceny proponowanych do realizacji projektów zgodnie z kryteriami stosowanymi w systemie wdrażania Programów, w oparciu o zasady wspólnotowe i krajowe;
4. Monitorowanie postępów realizacji umów, w tym w szczególności pod kątem wytworzonych produktów i rezultatów;
5. Bieżąca współpraca z beneficjentami w ramach realizacji projektów, które uzyskały dofinansowanie;
6. Gromadzenie danych niezbędnych dla zarządzania finansowego, monitoringu, weryfikacji, audytów i oceny;
7. Prowadzenie elektronicznego systemu monitorowania realizacji projektów, beneficjentów i uczestników projektów;
8. Opracowywanie rocznej i wieloletniej prognozy wydatków w ramach wdrażanych działań;
9. Planowanie wydatków i rozliczanie zaangażowania środków EFS;
10. Prowadzenie rozliczeń finansowych projektów i działań zgodnie z przyjętymi procedurami;
11. Weryfikacja formalno-merytoryczna wniosków beneficjentów o płatność;
12. Przygotowywanie wniosków o przelew transz dofinansowania projektów;
13. Przygotowywanie zbiorczych wniosków o środki EFS;
14. Zbieranie i przekazywanie do Wydziału Kontroli EFS informacji o nieprawidłowościach, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami;
15. Przygotowywanie sprawozdań i informacji o stanie realizacji EFS z realizacji wdrażanych Priorytetów/Działań oraz Osi/Priorytetów Inwestycyjnych;
16. Udział w projektowaniu, wdrażaniu i rozliczaniu zadań związanych z realizacją Pomocy Technicznej Programów Operacyjnych EFS w zakresie właściwym dla Wydziału;
17. Realizacja wyznaczonych celów i zadań w zakresie kontroli zarządczej;
18. Przygotowywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu oraz ich aktualizacja;
19. Przygotowywanie informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie podmiotowej BIP oraz ich aktualizacja;
20. Planowanie wydatków i gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Wydziału;
21. Opracowywanie i przedkładanie do zaaprobowania Wicedyrektorowi ds. Europejskiego Funduszu Społecznego materiałów i informacji rozpatrywanych przez Sejmik i Zarząd oraz WRRP z zakresu działania Wydziału;
22. Sporządzanie umów z beneficjentami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania oraz sporządzanie aneksów do umów;
23. Przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów;
24. Współpraca przy realizacji spotkań informacyjnych dla beneficjentów i potencjalnych projektodawców we współpracy z właściwymi Komórkami organizacyjnymi Urzędu;
25. Współudział w pracach związanych z procedurą odwoławczą oraz Komisją ds. rozpatrywania protestów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020;
26. Opracowywanie projektów aktów normatywnych Dyrektora z zakresu działania Wydziału, a także przygotowywanie niezbędnych zmian ww. aktów, oraz przekazywanie aktów normatywnych Dyrektora, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego, celem rejestracji w rejestrze;

27. Pupoważnień i pełnomocnictw Dyrektora z zakresu działania Wydziału, oraz przekazywanie upoważnień i pełnomocnictw, po ich podpisaniu do Wydziału Administracyjnego, celem rejestracji w rejestrach;
28. Opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Zarządu lub Marszałka oraz kierowanie wniosków o udzielenie upoważnień i pełnomocnictw do Zarządu i Marszałka z zakresu działania Wydziału;
29. Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej, przygotowywanie decyzji odmawiających i umarzających postępowanie o udostępnienie informacji publicznej w zakresie zadań Wydziału;
30. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.