

Załącznik  
do uchwały Nr 31/11  
Zarządu Powiatu w Pile  
z dnia 16 lutego 2011 r.

**PROCEDURA  
PRZYGOTOWANIA I REALIZACJI PROJEKTÓW  
DOFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH  
W STAROSTWIE POWIATOWYM W PILE I POWIATOWYCH JEDNOSTKACH  
ORGANIZACYJNYCH**

**1. Cel procedury**

Celem procedury jest określenie zasad przygotowania i realizacji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych w Starostwie Powiatowym w Pile oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych na poziomie wdrażania pojedynczego projektu, od momentu pozyskania informacji o możliwości dofinansowania, poprzez jej dystrybucję, przygotowywanie projektu, zgłoszenie do dofinansowania, a następnie, w przypadku uzyskania dofinansowania dla projektu, podpisanie umowy o dofinansowanie/finansowanie, realizację projektu wraz z kontrolą i audytem, aż do jego ostatecznego zakończenia, wraz z przypisaniem ról i odpowiedzialności w tym zakresie.

**2. Zakres obowiązywania**

Procedura dotyczy projektów, dla których Projektodawcą, a tym samym stroną Umowy o przyznanie dofinansowania na realizację Projektu, jest Powiat Pilski.

**3. Podmioty zaangażowane w realizację**

Podmiotami zaangażowanymi w realizację procedury są: Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, dyrektorzy/kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa, w szczególności zaś Wydziału Finansów, Zespołu Funduszy Pomocowych i Rozwoju, Wydziału Administracyjno-Inwestycyjnego oraz dyrektorzy powiatowych jednostek organizacyjnych.

**4. Zarządzający procedurą**

Zarządzającym procedurą jest Zespół Funduszy Pomocowych i Rozwoju.

## **5. Definicje**

Ilekróć w procedurze jest mowa o:

- 1) Środkach zewnętrznych – należy przez to rozumieć środki unijne (środki z funduszy strukturalnych, w szczególności z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR), Funduszu Spójności (FS) oraz Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) dostępne w ramach programów operacyjnych dla Polski na lata 2007-2013), inne środki europejskie i międzynarodowe oraz środki krajowe (dostępne w ramach konkursów ogłaszanych w szczególności przez Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Ministerstwo Edukacji Narodowej i Ministerstwo Sportu i Turystyki).
- 2) Umowie o dofinansowanie – rozumieć należy przez to umowę o przyznaniu dofinansowania na realizację projektu Powiatu Pilskiego, podpisywaną pomiędzy Powiatem Pilskim jako projektodawcą a właściwą instytucją uprawnioną do jej podpisania dla danego programu, określającą zasady i warunki dofinansowania/ finansowania dla konkretnego Projektu.
- 3) Beneficjencie – rozumieć należy przez to Powiat Pilski, który realizuje zadania poprzez Starostwo Powiatowe w Pile, będący stroną zawieranej umowy o przyznaniu dofinansowania/ finansowania. Jest odpowiedzialny za realizację Projektu, rozpisuje przetargi i zawiera kontrakty na realizację projektu.
- 4) Projekcie – rozumieć należy przez to konkretne przedsięwzięcie zgłaszane do dofinansowania, z określeniem m.in. jego celów, oczekiwanych rezultatów oraz budżetu, przygotowywane w formie opisowej oraz wraz ze wszystkimi dokumentami niezbędnymi do jego zgłoszenia do dofinansowania.
- 5) Kompetencjach komórek organizacyjnych/powiatowych jednostek organizacyjnych – rozumieć należy przez to obszary działalności poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych wraz z przypisaną im odpowiedzialnością w tym zakresie.
- 6) Instytucji zarządzającej – rozumieć przez to należy instytucje wyznaczone do zarządzania poszczególnymi instrumentami finansowymi dystrybuującymi środki zewnętrzne, a zwłaszcza programami operacyjnymi.
- 7) Starostwie – rozumieć należy przez to Starostwo Powiatowe w Pile.
- 8) ZFPiR – Zespół Funduszy Pomocowych i Rozwoju.

## **6. Procedura.**

Procedura przygotowania i realizacji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych w Starostwie Powiatowym w Pile i powiatowych jednostkach organizacyjnych przebiega w następujących etapach:

1. Identyfikacja potrzeb i problemów do rozwiązania na podstawie Strategii Rozwoju Społeczno-Gospodarczego Powiatu Pilskiego na lata 2007-2015, Planu Rozwoju Lokalnego Powiatu Pilskiego na lata 2007-2015 oraz bieżącej działalności (realizator: komórki organizacyjne i powiatowe jednostki organizacyjne).
2. Monitorowanie i pozyskiwanie informacji o źródłach dofinansowania zewnętrznego. Przekazywanie informacji Zarządowi Powiatu, komórkom organizacyjnym i powiatowym jednostkom organizacyjnym (realizator: Zespół Funduszy Pomocowych i Rozwoju).
3. Podjęcie decyzji o przystąpieniu do realizacji projektu (realizator: Zarząd Powiatu na wniosek komórki organizacyjnej lub powiatowej jednostki organizacyjnej).
4. Zabezpieczenie środków finansowych na realizację projektu w budżecie powiatu (Wydział Finansów na wniosek komórki organizacyjnej/powiatowej jednostki organizacyjnej).
5. Przygotowanie niezbędnej dokumentacji technicznej (realizator: Wydział Administracyjno-Inwestycyjny, komórki organizacyjne, powiatowe jednostki organizacyjne).
6. Przeprowadzenie wymaganego regulaminem konkursu postępowania w sprawie oddziaływania projektu na środowisko (realizator: Zespół Funduszy Pomocowych i Rozwoju).
7. Przygotowanie wniosku aplikacyjnego wraz z niezbędnymi załącznikami (realizator: Zespół Funduszy Pomocowych i Rozwoju przy współpracy komórek organizacyjnych, powiatowych jednostek organizacyjnych).
8. Złożenie wniosku aplikacyjnego do odpowiedniej Instytucji Zarządzającej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków (realizator: Zespół Funduszy Pomocowych i Rozwoju).

9. Dokonanie korekt i uzupełnień do wniosku, zaleconych przez Instytucję Zarządzającą w wyniku przeprowadzenia oceny formalnej i merytorycznej (realizator: Zespół Funduszy Pomocowych i Rozwoju).
10. Przygotowanie załączników do umowy o dofinansowanie (realizator: Zespół Funduszy Pomocowych i Rozwoju przy współpracy komórek organizacyjnych, powiatowych jednostek organizacyjnych).
11. Zawarcie umowy o dofinansowanie projektu (realizator: Zarząd Powiatu).
12. Przeprowadzenie procedury przetargowej i zawarcie umowy z wykonawcą (realizator: Wydział Administracyjno-Inwestycyjny).
13. Realizacja projektu (realizator: komórki organizacyjne, powiatowe jednostki organizacyjne).
14. Przygotowanie wniosków o płatności pośrednie, wniosków sprawozdawczych oraz o płatność końcową (realizator: Zespół Funduszy Pomocowych i Rozwoju).
15. Przeprowadzenie audytu zewnętrznego, o ile jest wymagany przez Instytucję Zarządzającą.
16. Zakończenie realizacji projektu.
17. Archiwizacja dokumentacji dotyczącej realizacji projektu zgodnie z przepisami prawa krajowego i unijnego (realizator: komórki organizacyjne, powiatowe jednostki organizacyjne przy współpracy Zespołu Funduszy Pomocowych i Rozwoju).
18. Monitorowanie wskaźników produktu i rezultatu dotyczących projektu (realizator: Zespół Funduszy Pomocowych i Rozwoju).

## **7. Zakresy odpowiedzialności:**

### **7.1 Kierownik Zespołu Funduszy Pomocowych i Rozwoju jest odpowiedzialny za:**

1. Pozyskiwanie informacji i wiedzy na temat dostępnych programów stwarzających możliwość pozyskania środków zewnętrznych, zarówno unijnych, jak i krajowych.

2. Bieżącą aktualizację informacji na podstawie publikowanych zmian w dokumentach programowych dotyczących unijnych programów operacyjnych i programów krajowych.
3. Bieżące przekazywanie pozyskanej wiedzy i informacji do poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa, dotyczących w szczególności trybu i terminów składania wniosków o dofinansowanie.
4. Współpracę z odpowiednimi komórkami Jednostek Samorządu Terytorialnego w powiecie pilskim w zakresie przekazywania wiedzy na temat możliwości pozyskiwania przez nie środków zewnętrznych.
5. Doradztwo w zakresie możliwości wykorzystania programów unijnych na rzecz komórek organizacyjnych/powiatowych jednostek organizacyjnych oraz wszystkich zainteresowanych podmiotów z powiatu pilskiego.
6. Przygotowanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi/powiatowymi jednostkami organizacyjnymi dokumentów aplikacyjnych dotyczących projektów zgłaszanych do dofinansowania.
7. Przekazywanie kompletnych i prawidłowo przygotowanych dokumentów aplikacyjnych do właściwych instytucji.
8. Sprawdzanie zgodności zapisów zawartych w projektach umów o dofinansowanie dla poszczególnych projektów, których beneficjentem jest Powiat Pilski, z zapisami we wnioskach aplikacyjnych będących podstawą zawarcia umowy o dofinansowanie.
9. Przygotowywanie i przekazywanie wymaganej sprawozdawczości okresowej z postępu realizacji projektu (raporty monitoringowe) i wszelkich innych dokumentów związanych z raportowaniem i monitorowaniem projektu do właściwych instytucji, po uprzedniej weryfikacji finansowej tych dokumentów przez Skarbnika Powiatu.
10. Przygotowywanie, we współpracy z Wydziałem Finansów, a następnie składanie do właściwej instytucji pośredniczącej wniosku o refundację wydatków, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami.
11. Weryfikację formalną dokumentów związanych z realizacją projektów Starostwa w zakresie sprawozdawczości, informacji i promocji (wypełnienie wszystkich rubryk, właściwa forma i ilość egzemplarzy, właściwe podpisy itp.).
12. Obsługę i przyjmowanie planowych i doraźnych kontroli podmiotów uprawnionych do kontrolowania realizacji zakresu rzeczowego projektu oraz wymogów dotyczących informacji i promocji, zgodnie z obowiązkami oraz zapisami określonymi w umowie o dofinansowanie projektu (z wyjątkiem projektów realizowanych przez powiatowe jednostki organizacyjne).
13. Przekazywanie do Skarbnika Powiatu aktualnych zasad kwalifikowania kosztów dla poszczególnych programów operacyjnych.

14. Gromadzenie danych i okresowe raportowanie Staroście oraz Zarządowi Powiatu sytuacji w zakresie pozyskiwania środków w powiecie oraz innych bieżących informacji w tym zakresie.
15. Współpracę z innymi podmiotami w obszarze pozyskiwania środków zewnętrznych.
16. Nadzór nad właściwym przebiegiem procesu realizacji projektów w stosunku do wszystkich realizatorów procedury oraz opiniowanie Staroście w tym zakresie.
17. Uaktualnianie niniejszej procedury według potrzeb.

**7.2. Dyrektorzy/Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych, w ramach kompetencji kierowanych przez siebie komórek i jednostek, są odpowiedzialni za:**

1. Efektywne wykorzystanie możliwości dofinansowania w zakresie pomocy zewnętrznej na podstawie informacji przekazywanych przez ZFPiR oraz za dalsze przekazywanie otrzymanych informacji do właściwych podmiotów (szkoły ponadgimnazjalne, DPS-y, organizacje pozarządowe, inne), zgodnie z kompetencjami wydziałowymi.
2. Zapewnianie dokumentacji/ załączników i informacji merytorycznych niezbędnych do przygotowania projektów z zakresu kompetencji kierowanych przez siebie komórek organizacyjnych/powiatowych jednostek organizacyjnych.
3. Przedkładanie do zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu propozycji projektów do dofinansowania, z określeniem szacunkowej wartości projektu, źródeł finansowania oraz innych zasadniczych informacji o projekcie. Przed przedłożeniem na posiedzenie Zarządu Powiatu materiał wymaga akceptacji Skarbnika Powiatu i kierownika ZFPiR.
4. Przestrzeganie warunków zawartych w umowie o dofinansowanie projektu, podpisanej z instytucją właściwą do jej podpisania.
5. Wszelka korespondencja dotycząca projektu, która trafia do komórki organizacyjnej/powiatowej jednostki organizacyjnej, powinna być przekazywana do wiadomości ZFPiR oraz innych komórek organizacyjnych Starostwa zgodnie z ich kompetencjami.
6. Współpracę komórek organizacyjnych Starostwa z ZFPiR w zakresie obsługi i przyjmowania planowych i doraźnych kontroli podmiotów uprawnionych do kontrolowania realizacji zakresu rzeczowego projektu oraz wymogów dotyczących informacji i promocji, zgodnie z obowiązkami oraz zapisami określonymi w umowie o dofinansowanie projektu. Obsługę i przyjmowanie analogicznych kontroli dotyczących projektów realizowanych przez powiatowe jednostki organizacyjne zapewniają te jednostki.

7. Poprawność wydatkowania środków przyznanych dla projektu w ramach dofinansowania zgodnie z zapisami we wniosku aplikacyjnym oraz w umowie o dofinansowanie.
8. Zapewnienie realizacji zobowiązań beneficjenta związanych z promocją projektu, zgodnie z zapisami we wniosku aplikacyjnym i w umowie o dofinansowanie.
9. Współpracę z ZFPiR w zakresie przygotowywania i przekazywania wymaganej sprawozdawczości okresowej z postępu realizacji projektu (raporty monitoringowe) i wszelkich innych dokumentów związanych z raportowaniem i monitorowaniem projektu do właściwych instytucji.
10. Współpracę z ZFPiR i Wydziałem Finansów oraz weryfikację merytoryczną wniosków o refundację wydatków dla poszczególnych projektów.
11. Przechowywanie w komórce organizacyjnej/powiatowej jednostce organizacyjnej dokumentacji związanej z projektem, zgodnie z „Instrukcją przechowywania i udostępniania dokumentów dotyczących realizacji projektów współfinansowanych ze środków Funduszy Pomocowych Unii Europejskiej”. Okres przechowywania dokumentacji powinien być zgodny z wytycznymi instytucji zarządzających programami operacyjnymi.

### **7.3 Dyrektor Wydziału Administracyjno-Inwestycyjnego jest odpowiedzialny za:**

1. Wsparcie komórek organizacyjnych/powiatowych jednostek organizacyjnych w zakresie zgodności projektu z obowiązującymi przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz za poprawność formalną gotowych projektów w tym zakresie.
2. Udział w pracach nad opiniowaniem umowy o dofinansowanie projektu, we współpracy z ZFPiR, w części dotyczącej zamówień publicznych.
3. Przygotowanie, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie terminami i zasadami, specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz kosztorysu inwestorskiego dotyczących projektu.
4. Przeprowadzenie procedury przetargowej na wybór wykonawców projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Przygotowanie umowy z wykonawcą wyłonionym w drodze przetargu.
6. Współpracę z ZFPiR w zakresie obsługi i przyjmowania planowych i doraźnych kontroli podmiotów uprawnionych do kontrolowania realizacji zakresu rzeczowego projektu oraz wymogów dotyczących informacji i promocji, zgodnie z obowiązkami oraz zapisami określonymi w umowie o dofinansowanie projektu.

#### **7.4. Dyrektor Wydziału Finansów odpowiedzialny jest za:**

1. Wsparcie komórek organizacyjnych/powiatowych jednostek organizacyjnych w zakresie zgodności przygotowywanych projektów z obowiązującymi przepisami finansowymi i księgowymi, w szczególności z zakresu VAT oraz kosztów kwalifikowanych projektów.
2. Przygotowywanie na wniosek ZFPiR niezbędnych dokumentów finansowych wymaganych jako załączniki do wniosków aplikacyjnych, zgodnie z wytycznymi instytucji zarządzających.
3. Prowadzenie odrębnego systemu księgowego ewidencjonującego środki pochodzące z funduszy zewnętrznych, jeżeli takie są zalecenia Instytucji Zarządzających tymi funduszami.
4. Współpracę z ZFPiR w zakresie obsługi i przyjmowania planowych i doraźnych kontroli podmiotów uprawnionych do kontrolowania realizacji zakresu rzeczowego projektu oraz wymogów dotyczących informacji i promocji, zgodnie z obowiązkami oraz zapisami określonymi w umowie o dofinansowanie projektu.
5. Za weryfikację wniosków o refundację wydatków dla poszczególnych projektów pod względem finansowym.
6. Za poprawność wydatkowania środków przeznaczonych na dany projekt, a w szczególności za to, że:
  - zestawienia wydatków są dokładne i prawdziwe, a ich wyniki zostały uzyskane z systemów księgowania,
  - wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (tj. faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) jest dostępna,
  - płatność na rzecz wykonawcy/dostawcy została dokonana w sposób prawidłowy pod względem finansowym,
  - oryginały dokumentów poświadczających wydatki są przechowywane i archiwizowane.

#### **7.5. Starosta jest odpowiedzialny za:**

1. Podpisywanie oryginału wniosków o dofinansowanie projektów, w których stroną jest Powiat Pilski, zgodnie z przyjętymi w Starostwie zasadami w tym zakresie.
2. Zapewnienie systemu zarządzania i kontroli projektów w Starostwie.
3. Podpisywanie w imieniu Powiatu Pilskiego umów o dofinansowanie projektów.
4. Podpisywanie wniosków o refundację wydatków przekazywanych do upoważnionych instytucji.
5. Podpisywanie dokumentów z zakresu sprawozdawczości i monitorowania dla realizowanych projektów, w których stroną jest Powiat Pilski, przekazywanych do instytucji uprawnionych do ich otrzymywania.

#### **7.6. Skarbnik Powiatu odpowiedzialny jest za:**

1. Udział w pracach nad opiniowaniem umowy o dofinansowanie projektu, we współpracy z ZFPiR, w części dotyczącej finansów Projektu.
2. Współpracę z dyrektorami komórek organizacyjnych/powiatowych jednostek organizacyjnych w zakresie uzgadniania kwestii finansowych związanych z przygotowaniem projektów powiatu planowanych do dofinansowania ze środków zewnętrznych.
3. Planowanie w budżecie rocznym, na podstawie wniosków złożonych przez dyrektorów komórek organizacyjnych, środków na projekty o dofinansowanie zewnętrzne, zgodnie z Wieloletnim Planem Inwestycyjnym powiatu, z określeniem kwot przewidywanych jako wkład własny powiatu oraz wszelkich innych potencjalnych źródeł dofinansowania.
4. Kontrasygnowanie umów powiatu o dofinansowanie projektów.
5. Podpisywanie wniosków o refundację wydatków z tytułu realizowanych przez powiat projektów.
6. Podpisywanie dokumentów finansowych z zakresu sprawozdawczości i monitorowania dla realizowanych projektów, w których stroną jest Powiat Pilski, przekazywanych do instytucji uprawnionych do ich otrzymywania.

#### **7.7. Wicestarosta odpowiedzialny jest za:**

1. Podpisywanie oryginału wniosków o dofinansowanie projektów, w których stroną jest Powiat Pilski, zgodnie z przyjętymi w Starostwie zasadami w tym zakresie.
2. Podpisywanie w imieniu powiatu umów o dofinansowanie na projekty, jeśli w umowie Wicestarosta jest wskazany jako osoba uprawniona do reprezentowania powiatu.
3. Podpisywanie wniosków o refundację wydatków przekazywanych do upoważnionych instytucji w przypadku, gdy Wicestarosta jest osobą wskazaną w umowie o dofinansowanie dla projektu jako osoba uprawniona do reprezentowania powiatu.
4. Podpisywanie dokumentów z zakresu sprawozdawczości i monitorowania dla realizowanych projektów, w których stroną jest Powiat Pilski, przekazywanych do instytucji uprawnionych do ich otrzymywania, w przypadku, gdy Wicestarosta jest osobą wskazaną w umowie o dofinansowanie dla projektu jako osoba uprawniona do reprezentowania powiatu.