

Załącznik  
do zarządzenia  
Nr 75.2025  
Starosty Pilskiego  
z dnia 18 lipca 2025 r.

## **PROCEDURA PRZYGOTOWANIA I REALIZACJI PROJEKTÓW WSPÓLFINANSOWANYCH Z FUNDUSZY POMOCOWYCH**

§ 1. Celem procedury jest określenie zasad przygotowania i realizacji projektów współfinansowanych z funduszy pomocowych 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 z funduszy pomocowych dla projektu, podpisanie umowy o dofinansowanie, realizacja projektu, kontrola i audyt, aż do jego ostatecznego zakończenia, wraz z przypisaniem ról i odpowiedzialności w tym zakresie. Ponadto celem procedury jest ujednoczenie zasad obiegu dokumentów w ramach projektów współfinansowanych z funduszy pomocowych.

§ 2. Procedura dotyczy projektów, dla których stroną umowy o dofinansowanie lub partnerem strony umowy o dofinansowanie jest Powiat Pilski i/lub Powiat Pilski/Jednostka organizacyjna.

§ 3. Podmiotami zaangażowanymi w realizację etapów objętych procedurą są: Starosta, Zarząd Powiatu w Pile, Skarbnik, dyrektorzy i pracownicy komórek organizacyjnych Starostwa, w szczególności zaś Wydział Funduszy Pomocowych i Rozwoju oraz dyrektorzy i pracownicy powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 4. Zarządzającym procedurą jest Wydział Funduszy Pomocowych i Rozwoju.

§ 5. Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1) funduszach pomocowych - należy przez to rozumieć środki europejskie w ramach wieloletnich ram finansowych Unii Europejskiej dostępne w ramach różnych programów dla Polski oraz inne środki międzynarodowe (np. Fundusze Norweskie) oraz środki krajowe;
- 2) umowie o dofinansowanie - rozumieć należy przez to umowę o przyznaniu dofinansowania na realizację projektu Powiatu Pilskiego lub Powiatu Pilskiego/Jednostki organizacyjnej, zawieraną pomiędzy Powiatem Pilskim lub Powiatem Pilskim/Jednostką organizacyjną jako projektodawcą a właściwą instytucją uprawnioną do jej zawarcia 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 i/lub poprzez inne jednostki organizacyjne, będący stroną zawieranej umowy o dofinansowanie;
- 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 wraz ze wszystkimi dokumentami niezbędnymi do jego zgłoszenia do dofinansowania;

- 5) analizie zasadności przystąpienia do realizacji projektu - należy rozumieć dokument przygotowany dla Zarządu Powiatu w Pile przez Wydział Funduszy Pomocowych i Rozwoju, przedstawiający informacje na temat możliwości sfinansowania projektu z funduszy pomocowych, szacunkową wartość projektu, wstępną koncepcję projektu (w tym cele projektu, zakres merytoryczny i potencjalnych partnerów), szanse i zagrożenia wynikające z przystąpienia do projektu, w tym wstępną analizę ryzyka projektu;
- 6) 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;
- 7) instytucji udzielającej dofinansowania - rozumieć przez to należy instytucję, z którą Powiat Pilski lub Powiat Pilski/Jednostka organizacyjna jako beneficjent zawiera umowę o dofinansowanie;
- 8) Starostwie - rozumieć należy przez to Starostwo Powiatowe w Pile;
- 9) zespole projektowym - zespół pracowników Starostwa i/lub powiatowych jednostek organizacyjnych i/lub przedstawicieli partnerów odpowiedzialnych za zarządzanie projektem, współpracujący z komórkami wspierającymi;
- 10) spotkaniach projektowych - spotkania zespołu projektowego, odbywające się według potrzeb, organizowane przez Koordynatora Projektu;
- 11) interdyscyplinarnym zespole oceniającym - zespół oceniający informacje na temat konkursów przekazanych przez Wydział Funduszy Pomocowych i Rozwoju, w skład którego wchodzi: Dyrektor lub przedstawiciel Wydziału Funduszy Pomocowych i Rozwoju, Skarbnik Powiatu lub wyznaczony przedstawiciel, Sekretarz Powiatu, Dyrektor lub przedstawiciel komórki/jednostki organizacyjnej merytorycznego obszaru, którego dotyczy konkurs, Dyrektor lub przedstawiciel Wydziału Architektury i Budownictwa, Dyrektor lub przedstawiciel Wydziału Zamówień Publicznych i Inwestycji, Dyrektor lub przedstawiciel Wydziału Informatyki oraz Wicestarosta Pilski lub inny członek Zarządu Powiatu w Pile;
- 12) komórkach wspierających - komórki organizacyjne Starostwa lub powiatowych jednostek organizacyjnych współpracujące z zespołem projektowym w ramach swoich kompetencji;
- 13) WFP - Wydział Funduszy Pomocowych i Rozwoju;
- 14) powiatowych jednostkach organizacyjnych - jednostki powiatowe utworzone w celu wykonywania zadań powiatu.

§ 6. Procedura przygotowania i realizacji projektów współfinansowanych z funduszy pomocowych przebiega w następujących etapach:

- 1) identyfikacja potrzeb i problemów do rozwiązania na podstawie obowiązującej Strategii Rozwoju Powiatu Pilskiego, Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz bieżącej działalności - realizują komórki organizacyjne i powiatowe jednostki organizacyjne;
- 2) monitorowanie i pozyskiwanie informacji o źródłach dofinansowania zewnętrznego, dokonanie wstępnej analizy adekwatności z realizowanymi zadaniami powiatowymi - realizuje WFP;
- 3) przekazywanie właściwym komórkom/jednostkom informacji o ogłaszanych konkursach - realizuje WFP;
- 4) spotkania (według potrzeb) interdyscyplinarnego zespołu oceniającego, który analizuje konkursy pod kątem zasadności i zgodności z priorytetami Powiatu Pilskiego, możliwości finansowych, w tym dostępnych środków budżetowych i zewnętrznych, zdolności organizacyjnych i technicznych realizacji projektów, ryzyka związanego

- z realizacją projektów - realizuje interdyscyplinarny zespół oceniający; efektem spotkań jest wspólne wypracowanie rekomendacji dla Zarządu Powiatu w Pile odnośnie uczestnictwa w poszczególnych konkursach - realizuje WFP na podstawie ustaleń interdyscyplinarnego zespołu w formie analizy zasadności;
- 5) przygotowanie dla Zarządu Powiatu analizy zasadności przystąpienia do realizacji projektu - realizuje WFP;
  - 6) podjęcie decyzji o przystąpieniu lub nieprzystąpieniu do realizacji projektu - realizują Zarząd Powiatu w Pile na wniosek komórki organizacyjnej lub powiatowej jednostki organizacyjnej lub Rada Powiatu w szczególnych sytuacjach;
  - 7) zabezpieczenie środków finansowych na realizację projektu w budżecie powiatu na etapie wskazanym przez instytucję udzielającą dofinansowania - realizują Wydział Finansów na wniosek komórki organizacyjnej/powiatowej jednostki organizacyjnej;
  - 8) przygotowanie niezbędnej dokumentacji projektowo-kosztorysowej - realizują komórki organizacyjne, powiatowe jednostki organizacyjne przy współpracy z Wydziałem Zamówień Publicznych i Inwestycji;
  - 9) przygotowanie wniosku o dofinansowanie wraz z niezbędnymi załącznikami:
    - a) komórki organizacyjne, powiatowe jednostki organizacyjne przekazują WFP niezbędne informacje i materiały stanowiące wkład merytoryczny do projektu, dotyczące zakresu rzeczowego, planowanych działań, potrzeb, kosztów i danych wyjściowych,
    - b) na ich podstawie WFP opracowuje opisy projektowe zgodnie z wymaganiami instytucji udzielającej dofinansowania, w szczególności w zakresie celów projektu, wskaźników rezultatu i produktu, zgodności z dokumentami strategicznymi, przestrzegania zasad polityk horyzontalnych oraz spójności z obowiązującymi wytycznymi programowymi;
  - 10) złożenie wniosku o dofinansowanie do odpowiedniej instytucji udzielającej wsparcia w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków oraz zgodnie z wytycznymi - realizuje WFP;
  - 11) dokonanie korekt i uzupełnień do wniosku, zaleconych przez instytucję udzielającą dofinansowania w wyniku przeprowadzenia oceny formalnej i merytorycznej:
    - a) po otrzymaniu informacji od instytucji udzielającej wsparcia WFP przekazuje niezwłocznie informację komórkom organizacyjnym i powiatowym jednostkom organizacyjnym o konieczności dokonania korekt i uzupełnień,
    - b) komórki organizacyjne, powiatowe jednostki organizacyjne opracowują i przekazują WFP niezbędne informacje i materiały stanowiące wkład merytoryczny będący przedmiotem korekt i uzupełnień,
    - c) na ich podstawie WFP dokonuje zmiany, modyfikacji lub doprecyzowania opisów projektowych zgodnie z wymaganiami instytucji udzielającej dofinansowania;
  - 12) przygotowanie załączników do umowy o dofinansowanie:
    - a) komórki organizacyjne, powiatowe jednostki organizacyjne przekazują WFP niezbędne informacje i materiały stanowiące wkład merytoryczny do przygotowania załączników lub w zależności od specyfiki projektów dostarczają załączniki wytworzone przez inne podmioty (np. pozwolenie na budowę),
    - b) na ich podstawie WFP opracowuje załączniki zgodnie z wymaganiami instytucji udzielającej dofinansowania i/lub załącza otrzymane dokumenty wytworzone przez inne podmioty, a dostarczone przez komórki organizacyjne, powiatowe jednostki organizacyjne;
  - 13) zawarcie umowy o dofinansowanie projektu (realizują Zarząd Powiatu w Pile lub upoważniona osoba);

- 14) przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub innej formy zamówienia zgodnie z wewnętrznymi procedurami i wymaganiami instytucji udzielającej wsparcia. Po uzgodnieniu na spotkaniu zespołu projektowego - realizuje Wydział Zamówień Publicznych i Inwestycji i/lub komórki organizacyjne i/lub powiatowe jednostki organizacyjne;
- 15) realizacja projektu zgodnie z umową o dofinansowanie, w tym:
  - a) komórki organizacyjne, powiatowe jednostki organizacyjne w zakresie merytorycznym zgodnie z kompetencjami danej komórki lub jednostki, w tym w szczególności: realizacja umów z wykonawcami, kontrola wydatków i dochodów w projekcie, składanie wniosków do Wydziału Finansów o zmiany w planach finansowych i Wieloletniej Prognozie Finansowej w przypadku takiej konieczności,
  - b) WFP w zakresie zgodności z wymogami instytucji udzielającej wsparcia, w tym w szczególności: przygotowanie wzorów dokumentów stosowanych w projekcie, harmonogramów, wniosków o płatność, zmian do projektu, wniosków o aneks do umowy o dofinansowanie, wyjaśnień, sprawozdań na bazie wkładów merytorycznych otrzymanych od komórek organizacyjnych i/lub powiatowych jednostek organizacyjnych,
  - c) obsługa planowanych i doraźnych kontroli projektów - realizacja WFP przy współpracy komórek organizacyjnych i/lub powiatowych jednostek organizacyjnych;
  - d) obsługa systemów informatycznych do aplikowania i rozliczania/generatorów wniosków - WFP w zakresie obsługi projektu i korespondencji z instytucjami udzielającymi wsparcia, Skarbnik Powiatu i Zarząd Powiatu w Pile w zakresie elektronicznego podpisywania;
- 16) prowadzenie działań promocyjnych - Biuro Starosty oraz pozostałe komórki organizacyjne/powiatowe jednostki organizacyjne zgodnie z przekazanymi przez WFP wytycznymi w zakresie działań promocyjnych zgodnie z wymogami instytucji udzielającej wsparcia;
- 17) monitorowanie założonych celów i wskaźników na etapie trwałości projektu:
  - a) komórki organizacyjne, powiatowe jednostki organizacyjne w zakresie merytorycznym zgodnie z kompetencjami danej komórki lub jednostki,
  - b) WFP w zakresie zgodności z wymogami instytucji udzielającej wsparcia, np. terminowe przygotowanie sprawozdań, przygotowanie oświadczeń;
- 18) archiwizacja dokumentacji zgodnie z przepisami prawa krajowego, unijnego i umowy o dofinansowanie:
  - a) wytwarzanej przez WFP, a także dokumentacji otrzymanej z zewnątrz, dotyczącej realizacji projektu, zgodnie z przepisami prawa krajowego i unijnego - realizuje WFP;
  - b) archiwizacja dokumentacji wytwarzanej przez komórki organizacyjne, powiatowe jednostki organizacyjne, a także dokumentacji otrzymanej z zewnątrz, dotyczącej realizacji projektu, zgodnie z przepisami prawa krajowego i unijnego - realizują komórki organizacyjne, powiatowe jednostki organizacyjne).

§ 7. 1. Po otrzymaniu informacji o dofinansowaniu projektu i/lub zawarciu umowy o dofinansowanie, Starosta w formie Zarządzenia Starosty powołuje zespół projektowy, w skład którego wchodzi:

- 1) koordynator Projektu - Dyrektor lub inna osoba z ramienia Wydziału Funduszy Pomocowych i Rozwoju; odpowiedzialność za realizację i rozliczenie projektu zgodnie z wymogami instytucji udzielającej wsparcia;
- 2) kierownik merytoryczny - Dyrektor lub inna osoba z ramienia komórki organizacyjnej lub powiatowej jednostki organizacyjnej zgodnie z kompetencjami, w zależności od charakteru projektu; odpowiedzialność za wsparcie merytoryczne przy opracowaniu

koncepcji projektu, aplikowaniu o dofinansowanie i rozliczeniu oraz odpowiedzialność za realizację projektu i utrzymanie trwałości projektu i określonych wskaźników w zakresie merytorycznym;

- 3) pozostali członkowie - powoływani, jeżeli specyfika danego projektu tego wymaga; dopuszcza się włączenie do zespołu projektowego osób spoza Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych, np. ekspertów, doradców, specjalistów w danej dziedzinie; odpowiedzialność za wsparcie merytoryczne przy opracowaniu koncepcji projektu, aplikowaniu o dofinansowanie i rozliczeniu oraz wsparcie przy realizacji projektu.
2. Dopuszcza się zastosowanie innej struktury zespołu projektowego, jeżeli wytyczne instytucji udzielającej dofinansowania przewidują regulacje w tym zakresie.
3. W Zarządzeniu Starosty powołującym zespół projektowy zostaną wskazane także komórki wspierające w zależności od specyfiki projektu.
4. Zakres zadań członków zespołu jest zgodny z kompetencjami danej komórki/jednostki organizacyjnej oraz wymaganiami instytucji udzielającej wsparcia np. zadaniami wskazanymi we wniosku o dofinansowanie.

§ 8. 1. Za dokumenty będące przedmiotem niniejszej procedury uważa się wszystkie dokumenty wytworzone w Starostwie Powiatowym w Pile oraz w powiatowych jednostkach organizacyjnych, a także otrzymane z zewnątrz, dotyczące realizacji projektów współfinansowanych z funduszy pomocowych.

2. Wytwarzanie, przechowywanie i udostępnianie dokumentów związanych z realizacją projektów dofinansowanych ze środków funduszy pomocowych musi być zgodne z wytycznymi instytucji udzielającej dofinansowania.
3. WFP wytwarza i przechowuje dokumenty związane z realizacją projektów dofinansowanych z funduszy pomocowych w formie elektronicznej w generatorach wniosków wskazanych przez instytucje udzielające wsparcia oraz zgodnie z wewnętrznymi procedurami.
4. Wszystkie dokumenty objęte niniejszą procedurą, wytworzone w komórkach organizacyjnych/powiatowych jednostkach organizacyjnych, winny być przechowywane w formie elektronicznej zgodnie z wewnętrznymi procedurami, z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z regulaminu organizacyjnego.
5. WFP prowadzi korespondencję ze wszystkimi podmiotami zewnętrznymi, dotyczącą opracowania, realizacji i ewaluacji projektów realizowanych przez komórki organizacyjne.
6. Powiatowe jednostki organizacyjne prowadzą korespondencję ze wszystkimi podmiotami zewnętrznymi, dotyczącą opracowania, realizacji i ewaluacji projektów realizowanych przez siebie.
7. Oryginały dokumentów, o których mowa w ust. 1, dotyczące projektów realizowanych przez powiatowe jednostki organizacyjne, przechowywane są w powiatowych jednostkach organizacyjnych realizujących dany projekt zgodnie z wewnętrznymi procedurami.
8. Wszystkie dokumenty dotyczące realizacji projektów współfinansowanych ze środków funduszy pomocowych, realizowanych przez komórki organizacyjne i powiatowe jednostki organizacyjne, winny być przechowywane w tych komórkach i jednostkach przez okres wyznaczony w przepisach i wytycznych dotyczących danego funduszu pomocowego.

§ 9. W trakcie realizacji projektu zespół projektowy spotyka się cyklicznie w celu przedstawienia informacji na temat przebiegu prac. Koordynator projektu w porozumieniu z kierownikiem merytorycznym decyduje o częstotliwości spotkań. W przypadku konieczności

(np. wypracowanie rozwiązań istotnych dla projektu) przygotowane jest podsumowanie spotkania przez koordynatora projektu lub innego pracownika WFP i przekazywane drogą mailową pozostałym członkom zespołu projektowego.

§ 10. 1. Powiatowe jednostki organizacyjne, które aplikują o środki z funduszy pomocowych w swoim imieniu (np. Powiatowy Urząd Pracy, szkoły, np. z programu ERASMUS), zobowiązane są do przekazywania na wniosek i w formie wskazanej przez WFP drogą mailową na adres [ue@powiat.pila.pl](mailto:ue@powiat.pila.pl) wszystkich istotnych informacji związanych z realizowanymi projektami, w tym kwotę pozyskanego wsparcia, zakres projektu, źródła wsparcia, pomocy publicznej, okres trwałości projektu.

2. WFP świadczy, w zakresie określonym w ust. 1, pomoc doradczą pod kątem zgodności z wymogami instytucji udzielającej dofinansowania.

§ 11. 1. Komórki organizacyjne Starostwa, które realizują projekty w partnerstwie z innymi podmiotami (ale nie są liderem w tych projektach), zobowiązane są do przekazywania na wniosek i w formie wskazanej przez WFP drogą mailową na adres [ue@powiat.pila.pl](mailto:ue@powiat.pila.pl) wszystkich istotnych informacji związanych z realizowanymi projektami, w tym kwotę pozyskanego wsparcia, zakres projektu, źródła wsparcia, pomocy publicznej, okres trwałości projektu.

2. WFP świadczy, w zakresie określonym w ust. 1, pomoc doradczą pod kątem zgodności z wymogami instytucji udzielającej dofinansowania.