

Zarządzenie nr 180. 05. 2011

Starosty Zgierskiego
z dnia 14 maja 2011 roku

**w sprawie uchylenia Zarządzenia nr 4/2010 Starosty Zgierskiego z dnia 15 stycznia 2010 r.
oraz przyjęcia Regulaminu obsługi projektów europejskich finansowanych z funduszy
strukturalnych UE oraz z innych środków europejskich i międzynarodowych
realizowanych przez Starostwo Powiatowe w Zgierzu**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 ze zm.: Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Dz. U. Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Dz. U. Nr 102, poz. 1055, Nr 167, poz. 1759; z 2007 r. Dz. U. Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Dz. U. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Dz. U. Nr 92, poz. 753; Dz. U. Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Dz. U. Nr 28, poz. 142, Dz. U. Nr 28, poz. 146, Dz. U. Nr 40, poz. 230, Dz. U. Nr 106, poz. 675) oraz § 7 ust 2 pkt 9 uchwały Nr VI/60/11 Rady Powiatu Zgierskiego z dnia 25 lutego 2011 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Zgierzu, **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Przyjmuje się Regulamin obsługi projektów europejskich finansowanych z funduszy strukturalnych UE oraz innych środków europejskich i międzynarodowych realizowanych przez Starostwo Powiatowe w Zgierzu, którego tekst stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 4/2010 Starosty Zgierskiego z dnia 15 stycznia 2010 r. w sprawie przyjęcia regulaminu obsługi projektów europejskich finansowanych z funduszy strukturalnych UE oraz z innych środków europejskich i międzynarodowych realizowanych przez Starostwo Powiatowe w Zgierzu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Nie budzi zastrzeżeń
pod względem prawnym

ADWOKAT
ANNA ROSIAK



STAROSTA ZGIERSKI

Krzysztof Kozanecki

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Starosty Zgierskiego nr 100.38.11 z dnia 12 maja 2011 r.

**Regulamin obsługi projektów europejskich
finansowanych z funduszy strukturalnych UE oraz
z innych środków europejskich i
międzynarodowych realizowanych przez
Starostwo Powiatowe w Zgierzu**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Celem niniejszego regulaminu jest ujednolicenie zasad związanych z przygotowaniem i realizacją wszystkich projektów finansowanych lub współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE oraz z innych środków europejskich i międzynarodowych, a także zapewnienie nadzoru i kontroli nad tymi projektami.

§ 2

Regulamin dotyczy:

1. procedury składania wniosków o dofinansowanie z funduszy strukturalnych UE oraz z innych środków europejskich i międzynarodowych,
2. procedury realizacji projektów europejskich (po uzyskaniu pomyślnej oceny wniosku i po podpisaniu umowy o dofinansowanie) finansowanych lub współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE oraz z innych środków europejskich i międzynarodowych,
3. procedury zakończenia projektu europejskiego i archiwizacji dokumentów projektu.

§ 3

Ilekoć w dalszej części regulaminu jest mowa o:

1. **funduszach** - należy przez to rozumieć wszelkie środki finansowe pochodzące z funduszy strukturalnych UE: Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS), Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR). Dotyczy to również wykorzystania środków finansowych pochodzących z Inicjatyw Wspólnotowych oraz z innych programów europejskich i międzynarodowych.

2. **programie operacyjnym** – należy przez to rozumieć dokument określający strategię rozwoju wraz ze spójnym zestawem priorytetów, które mają być osiągnięte za pomocą funduszy europejskich.
3. **Starości** – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Zgierskiego.
4. **Starostwie** - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Zgierzu.
6. **jednostce wnioskującej** - należy przez to rozumieć wydziały, samodzielne komórki organizacyjne lub samodzielne stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym w Zgierzu oraz jednostki organizacyjne Powiatu Zgierskiego.
7. **Kierowniku Projektu** - należy przez to rozumieć osobę upoważnioną przez Starostę Powiatu Zgierskiego do reprezentowania Starostwa wobec instytucji i osób w zakresie wynikającym z realizacji projektu, określoną w odrębnym zarządzeniu.
8. **wydatkach kwalifikowanych** - należy przez to rozumieć wszelkie koszty poniesione w ramach realizacji projektu, które zgodnie z wytycznymi dokumentów programowych, kwalifikują się do refundacji ze środków funduszy.
9. **okresie realizacji projektu** - należy przez to rozumieć czas od dnia podpisania umowy o dofinansowanie projektu, do chwili całkowitego rozliczenia rzeczowego i finansowego projektu oraz złożenia sprawozdań i raportów końcowych.
10. **okresie przygotowania projektu** - należy przez to rozumieć czas od dnia podjęcia przez Zarząd uchwały o ubieganiu się przez Powiat o środki funduszy strukturalnych UE oraz z innych środków europejskich i międzynarodowych do dnia podpisania umowy o dofinansowanie projektu, lub otrzymania od instytucji wdrażającej negatywnej oceny formalnej lub merytorycznej.
10. **zakończeniu realizacji projektu** – należy przez to rozumieć w przypadku projektów infrastrukturalnych, datę podpisania protokołu końcowego odbioru robót lub datę wystawienia Świadectwa Wykonania. W przypadku pozostałych projektów jest to data rozliczenia projektu przez IW.

11. **beneficjencie** - należy przez to rozumieć podmiot korzystający z funduszy strukturalnych oraz z innych środków europejskich i międzynarodowych na podstawie umowy o dofinansowanie projektu.

12. **wkładzie własnym**- należy przez to rozumieć nakłady finansowo-rzeczowe będące w dyspozycji powiatu zgierskiego, za pomocą których zgodnie ze szczegółowymi zasadami funduszy - beneficjent jest zobowiązany współrealizować projekt.

13. **procedurze zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć zasady i tryb udzielania zamówień publicznych na podstawie Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 zm. z 2010 Dz. U. Nr 161 poz.1078; Nr 182 poz.1228, z 2011 r. Dz. U. Nr 5 poz.13; Nr 28 poz. 143; Nr 87 poz. 484)

14. **instytucji wdrażającej (IW)** – należy przez to rozumieć instytucję, z którą beneficjent podpisuje umowę na realizację projektu i która przekazuje środki finansowe.

15. **Zespole Zarządzającym** - należy przez to rozumieć grupę osób powołaną przez Starostę, w celu przygotowania i zarządzania projektem zgodnie z zapisami niniejszego regulaminu.

Rozdział II

Procedura składania wniosków o dofinansowanie z funduszy strukturalnych UE oraz z innych środków europejskich i międzynarodowych

§ 4

Wniosek o dofinansowanie projektu z funduszy strukturalnych UE oraz z innych środków europejskich i międzynarodowych, jednostka wnioskująca składa do Wydziału Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych, który po wydaniu rekomendacji dotyczących możliwości realizacji przekazuje go do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu Zgierskiego.



§ 5

1. Zarząd Powiatu Zgierskiego podejmując uchwałę o ubieganiu się Powiatu o środki funduszy strukturalnych UE oraz z innych środków europejskich i międzynarodowych zobowiązuje Starostę do powołania Zespołu Zarządzającego w skład którego wchodzi:

- 1) Starosta Zgierski – Przewodniczący,
- 2) Przedstawiciel Wydziału Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych,
- 3) Przedstawiciel Wydziału Finansowego,
- 4) Przedstawiciel Wydziału Gospodarczego,
- 5) Przedstawiciel jednostki wnioskującej merytorycznie odpowiedzialnej za projekt.

2. W skład Zespołu Zarządzającego Starosta Zgierski może powołać inne osoby jeśli wynika to ze specyfiki i wymogów realizacji projektu.

3. Zespół Zarządzający powołany jest na czas przygotowania oraz realizacji projektu.

§ 6

1. Zespół Zarządzający podejmuje działania związane z przygotowaniem i uzupełnieniem wniosku oraz uzgadnia proponowane w projekcie procedury zamówień publicznych i przekazuje do Wydziału Gospodarczego.

2. W przypadku gdy załącznikiem do wniosku jest studium wykonalności, Zespół Zarządzający przekazuje jednostce wnioskującej wytyczne, zgodnie z którymi taki dokument należy opracować. W przypadku bardziej złożonych wniosków, występuje do Starosty Zgierskiego o zgodę na dokonanie zewnętrznego zlecenia przygotowania potrzebnych dokumentów w całości lub części.

3. Zespół Zarządzający koordynuje działania Wydziału Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych, który przygotowuje wniosek w części formalnej i wstępnie weryfikuje kompletność wniosków oraz kwalifikowalność wydatków.

4. Na wniosek Zespołu Zarządzającego przygotowanie wniosku wspomagają inne jednostki i komórki organizacyjne Starostwa, a w szczególności:

- 1) Wydział Finansowy - przy opracowaniu części dokumentacji księgowo - finansowej wniosku,
- 2) Wydział Gospodarczy – przy opracowaniu części wniosku związanej z udzielaniem zamówień publicznych.

§ 7

Kierownika Projektu powołuje i odwołuje Starosta Zgierski w drodze zarządzenia.

§ 8

Kierownik Projektu:

- 1) Zarządza procesem przygotowania wniosku,
- 2) Koordynuje i nadzoruje przebieg prac zmierzających do przygotowania wniosku,
- 3) Zwołuje zebrania Zespołu Zarządzającego,
- 4) Niezwłocznie informuje Starostę o istniejących lub potencjalnych zagrożeniach w procesie przygotowania lub uzupełnienia wniosku,
- 5) Przedkłada do podpisu kompletny wniosek wraz z załącznikami osobom mającym umocowanie do reprezentowania Starostwa.

Rozdział III

Procedura realizacji projektów europejskich finansowanych z funduszy strukturalnych UE oraz z innych środków europejskich i międzynarodowych

§ 9

Projekty europejskie finansowane z funduszy strukturalnych UE oraz z innych środków europejskich i międzynarodowych realizowane są przez jednostki organizacyjne merytoryczne odpowiedzialne za jego realizację.

§ 10

1. Projekty zarządzane i rozliczane są we współpracy z Wydziałem Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych.

2. Projekt może być zarządzany i rozliczany samodzielnie przez jednostkę wnioskującą samodzielnie, z jej inicjatywy, po uzyskaniu pisemnej zgody Zarządu Powiatu.

Obowiązki i uprawnienia Kierownika projektu

§ 11

Do obowiązków Kierownika Projektu należy w szczególności:

- 1) prawidłową realizację projektu,
- 2) współpracę z jednostkami organizacyjnymi Starostwa,
- 3) przygotowywanie i składanie sprawozdań i wniosków o płatność oraz przygotowanie i aktualizowanie harmonogramów płatności,
- 4) organizowanie prac dotyczących przygotowania dokumentacji przetargowych, ustalanie harmonogramu ogłaszania przetargów oraz przekazywanie informacji do Instytucji Zarządzającej,
- 5) współpracę z Dyrektorem Szkoły w zakresie przygotowania dokumentacji przetargowej, oraz harmonogramu rzeczowo-finansowego,
- 6) niezwłoczne informowanie Starosty o niezgodnym z przeznaczeniem wydatkowaniem środków finansowych przeznaczonych na realizację projektu oraz występujących problemach uniemożliwiających prawidłową realizację projektu,
- 7) przeprowadzanie promocji Projektu,
- 8) archiwizacja dokumentacji projektu zgodnie z wytycznymi zawartymi we właściwych dokumentach programowych oraz zapisami umowy o dofinansowanie projektu,
- 9) przygotowywanie informacji, sprawozdań i raportów z przebiegu i realizacji Projektu,
- 10) przedkładanie Staroście oraz do Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli rocznego sprawozdania z realizacji projektu w terminie do dnia 30 stycznia.



§ 12

1. Kierownik Projektu za wykonywane obowiązki może otrzymać wynagrodzenie, jeżeli jest ono przewidziane w budżecie projektu.

Obowiązki i uprawnienia Zespołu Zarządzającego

§ 13

Do obowiązków Zespołu Zarządzającego należy w szczególności:

1. Koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przebiegiem prac zmierzających do realizacji projektu, w szczególności do osiągnięcia założonych rezultatów,
2. Sprawowanie nadzoru w zakresie
 - a) terminowego i prawidłowego realizowania projektu,
 - b) prawidłowego wydatkowania środków finansowych zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - c) terminowego składania sprawozdań i wniosków o płatność do IW.

§ 14

Do zadań członka Zespołu Zarządzającego będącego pracownikiem Wydziału Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych należy w szczególności:

1. Realizacja projektu poprzez wykonywanie zadań w zakresie określonym w umowie o dofinansowanie oraz innych dokumentach,
2. Realizowanie zadań kluczowych dla terminowego zakończenia projektu,
3. Nadzór nad prawidłowym, terminowym i rzetelnym wykonywaniem zadań projektu w części merytorycznej i finansowej,
4. Przeprowadzenie promocji projektu,

5. Powiadamianie Kierownika projektu o stanie realizacji projektu, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości lub zagrożeń realizacji harmonogramu prac lub dyscypliny budżetu powiadamianie Starosty Zgierskiego,
6. Bieżące monitorowanie stopnia realizacji wskaźników (produktu, rezultatu, oddziaływania) oraz stopnia realizacji projektu,
7. Zwoływanie zebrań Zespołu Zarządzającego w razie nieobecności Kierownika Projektu.

§ 15

Do zadań członka Zespołu Zarządzającego będącego pracownikiem jednostki odpowiedzialnej za realizację projektu należy w szczególności:

1. Podejmowanie decyzji w sprawach bieżących dotyczących realizacji projektu w części merytorycznej, w porozumieniu z Kierownikiem projektu,
2. Pisemne zatwierdzanie pod względem merytorycznym wszystkich dowodów księgowych w projekcie oraz zatwierdzanie dokumentów dotyczących zamówień usług, dostaw i robót budowlanych,
3. Przewodniczenie komisjom odbiorów częściowych i końcowych robót, dostaw i usług oraz odbiorów dokumentacji technicznej,
4. Udział w pracach komisji przetargowych związanych z przygotowaniem i realizacją projektu,
5. Opracowywanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji projektu, w szczególności z osiągniętych wskaźników produktu i rezultatu,
6. Niezwłoczne zgłaszanie Kierownikowi projektu, istniejących lub potencjalnych zagrożeń w procesie realizacji projektu i jego budżetu.

§ 16

Do zadań członka Zespołu Zarządzającego będącego pracownikiem Wydziału Finansowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej umożliwiającej określenie stopnia realizacji budżetu projektu,
2. Powiadamianie Starosty Zgierskiego w razie stwierdzenia nieprawidłowości lub zagrożeń w realizacji harmonogramu prac lub dyscypliny budżetu, w sytuacjach w których

oczekiwanie na decyzję Zespołu Zarządzającego mogłoby spowodować straty w budżecie projektu,

3. Pisemne zatwierdzanie wniosków o płatność,
4. Pisemne zatwierdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich dokumentów księgowych w projekcie stanowiącym dowód finansowej realizacji projektu,
5. Sprawdzanie i zatwierdzanie dokumentów odnoszących się do spraw finansowych realizacji projektu,
6. Utrzymywanie stałego kontaktu z Kierownikiem projektu oraz pracownikiem jednostki wnioskującej merytorycznie odpowiedzialnej za realizację projektu.

§ 17

Pozostały zakres obowiązków i odpowiedzialności członków Zespołu Zarządzającego określa odrębne zarządzenie Starosty uwzględniające specyfikę realizowanego projektu.

Obsługa finansowo – księgowa projektu europejskiego

§ 18

1. Obsługa finansowo – księgowa projektu realizowana jest przez księgowego projektu. Księgowego projektu, który jest pracownikiem Wydziału Finansowego.
2. W przypadku o którym mowa w § 10 ust.2 księgowym projektu może być osoba nie będąca pracownikiem Starostwa.

§ 19

Księgowy projektu księguje wszystkie zdarzenia gospodarcze projektu na zasadzie wyodrębnionej ewidencji księgowej.

§ 20

W celu prawidłowego rozliczania projektu europejskiego niezbędne jest założenie odrębnego rachunku bankowego oraz utworzenia w planie kont Starostwa konta analitycznego projektu.

Obsługa projektu europejskiego w zakresie zamówień publicznych

§ 21

Obsługę projektu w zakresie zamówień publicznych realizuje Wydział Gospodarczy

§ 22

Przy realizacji zamówień publicznych stosuje się wymogi wynikające z podpisanej umowy o dofinansowanie oraz regulamin udzielania zamówień publicznych Starostwa.

Rozdział V

Zakończenie realizacji projektu europejskiego, archiwizacja dokumentów, trwałość projektu

§ 23

Ustala się następujący obieg i sposób przechowania dokumentacji projektu:

- 1) oryginały dokumentacji finansowo - księgowej przechowuje Wydział Finansowy Starostwa,
- 2) oryginały dokumentacji technicznej oraz dokumentacji przetargowej przechowuje się w Wydziale Gospodarczym Starostwa,
- 3) oryginały umów cywilno – prawnych przechowuje się w Wydziale Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych,
- 4) oryginały innych dokumentów przechowuje się w Wydziale Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 24

1. Oznaczenie, przechowywanie dokumentacji projektu oraz okres jej archiwizacji musi być zgodny ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi we właściwych dokumentach programowych oraz w umowie o dofinansowanie danego projektu.

2. Jeżeli umowa o dofinansowanie projektu przewiduje dodatkowe warunki obiegu i przechowywania dokumentacji projektu, które nie są aktualnie obowiązujące w Starostwie jednostka organizacyjna realizująca projekt zobowiązana jest je wypełnić.

§ 25

Oryginały dokumentacji finansowo – księgowej oraz technicznej i przetargowej, po zakończeniu realizacji projektu europejskiego, Kierownik projektu przekazuje do Archiwum Starostwa przez okres i w sposób określony w umowie o dofinansowanie projektu.

§ 26

Wydział Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych w porozumieniu z jednostką wnioskującą przedkłada Staroście coroczne sprawozdanie z ewaluacji projektu przez okres 5 lat od jego rozliczenia.