

Zarządzenie nr 120.27.2012
Starosty Zgierskiego
z dnia 13 lipca 2012 r.

w sprawie
Regulaminu obsługi projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE oraz
z innych środków zewnętrznych realizowanych przez Powiat Zgierski oraz jednostki
organizacyjne podległe Powiatowi Zgierskiemu.

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.) oraz § 7 ust 2 pkt 9 uchwały Nr XX/194/12 Rady Powiatu Zgierskiego z dnia 27 stycznia 2012 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Zgierzu, **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ustalam Regulamin obsługi projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE oraz z innych środków zewnętrznych realizowanych przez Powiat Zgierski oraz jednostki organizacyjne podległe Powiatowi Zgierskiemu, który stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 120.33.2011 Starosty Zgierskiego z dnia 12 maja 2011 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.



STAROSTA ZGIERSKI
Krzysztof Kozanecki

Załącznik do Zarządzenia Starosty Zgierskiego nr 12027/2012r z dnia 13 lipca 2012r.

Regulamin obsługi projektów
współfinansowanych z funduszy strukturalnych
UE oraz z innych środków zewnętrznych,
realizowanych przez Powiat Zgierski oraz jednostki
organizacyjne podległe Powiatowi Zgierskiemu.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Celem niniejszego Regulaminu jest ujednolicenie zasad związanych z przygotowaniem i realizacją wszystkich projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE oraz z innych środków zewnętrznych, 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 zewnętrznych,
- 2) procedury realizacji projektów (po uzyskaniu pozytywnej oceny wniosku i po podpisaniu umowy o dofinansowanie) współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE oraz z innych środków zewnętrznych, a także kontroli projektów,
- 3) procedury końcowego rozliczenia projektów i archiwizacji dokumentów dotyczących projektów.

§ 3

Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o:

- 1) **beneficjencie** - należy przez to rozumieć podmiot korzystający z funduszy strukturalnych oraz z innych środków zewnętrznych na podstawie umowy o dofinansowanie projektu;
- 2) **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 krajowych, europejskich i międzynarodowych;

- 3) **Instytucji Pośredniczącej (IP) lub Instytucji Wdrażającej (IW)** - należy przez to rozumieć instytucję, z którą beneficjent podpisuje umowę lub porozumienie dotyczące realizacji projektu i która przekazuje środki finansowe;
- 4) **jednostce wnioskującej** - należy przez to rozumieć wydziały, samodzielne komórki organizacyjne lub samodzielne stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym w Zgierzu oraz jednostki organizacyjne Powiatu Zgierskiego;
- 5) **kierownikowi zespołu koordynującego** - należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za przygotowanie i złożenie wniosku oraz prawidłową realizację i rozliczanie projektu;
- 6) **okresie przygotowania projektu** - należy przez to rozumieć czas od dnia podjęcia przez Zarząd uchwały o ubieganiu się przez Powiat o środki z funduszy strukturalnych UE oraz z innych środków zewnętrznych do dnia podpisania umowy o dofinansowanie projektu, lub otrzymania od Instytucji Pośredniczącej negatywnej oceny formalnej lub merytorycznej;
- 7) **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;
- 8) **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 ze zm.);
- 9) **programie operacyjnym** - należy przez to rozumieć dokument określający strategię rozwoju wraz ze spójnym zestawem priorytetów, które mają być osiągnięte za pomocą funduszy europejskich;
- 10) **Rejestrze Wniosków** - należy przez to rozumieć rejestr wniosków o dofinansowanie projektów realizowanych przez wydziały Starostwa oraz jednostki organizacyjne Powiatu – ze środków funduszy strukturalnych UE oraz z innych środków zewnętrznych – prowadzony przez Wydział Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych;
- 11) **starostwie** - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Zgierzu;
- 12) **staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Zgierskiego;
- 13) **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;

- 14) **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;
- 15) **zakończeniu realizacji projektu** – należy przez to rozumieć:
- datę podpisania protokołu końcowego, odbioru robót lub datę wystawienia Świadectwa Wykonania – w przypadku projektów infrastrukturalnych,
 - datę rozliczenia projektu przez Instytucję Pośredniczącą – w przypadku pozostałych projektów;
- 16) **zarząd** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Zgierskiego;
- 17) **zespołe koordynującym** - należy przez to rozumieć grupę osób powołaną przez Starostę lub Zarząd, 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 zewnętrznych

§ 4

Wniosek o dofinansowanie projektu z funduszy strukturalnych UE oraz z innych środków zewnętrznych – wraz z uzasadnieniem i wskazaniem źródła finansowania projektu oraz prawdopodobieństwem osiągnięcia założonych rezultatów – jednostka wnioskująca, za pośrednictwem kancelarii podawczej Starostwa składa do Wydziału Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych, w celu sprawdzenia (kompletności) pod względem formalnym oraz zarejestrowania w Rejestrze Wniosków. Następnie, po otrzymaniu informacji o pozytywnej weryfikacji, jednostka wnioskująca przedkłada wniosek do akceptacji Skarbnikowi Powiatu. Zaakceptowany wniosek przekazuje (wraz z pismem przewodnim) do zatwierdzenia przez Zarząd. W przypadku negatywnej opinii na każdym etapie, wniosek zwracany jest do jednostki wnioskującej.

§ 5

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

- 1) Kierownik Zespołu Koordynującego,
- 2) Przedstawiciel Wydziału Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych,
- 3) Przedstawiciel Wydziału Finansowego,
- 4) Przedstawiciel Wydziału Inwestycji i Spraw Gospodarczych,
- 5) Przedstawiciel jednostki wnioskującej merytorycznie odpowiedzialnej za projekt.

2. W skład Zespołu Koordynującego Starosta może powołać inne osoby z pracowników Starostwa, jeśli wynika to ze specyfiki i wymogów realizacji projektu.

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

4. Zespół Koordynujący nie jest powoływany w przypadku, gdy w projekcie został przewidziany personel zarządzający projektem.

5. Kierownika Zespołu Koordynującego powołuje i odwołuje Starosta Zgierski w drodze zarządzenia.

§ 6

Kierownik Zespołu Koordynującego:

1. koordynuje i nadzoruje przebieg prac zmierzających do przygotowania wniosku,
2. zwołuje zebrania Zespołu Koordynującego,
3. niezwłocznie informuje Zarząd o istniejących lub potencjalnych zagrożeniach w procesie przygotowania lub uzupełnienia wniosku,
4. przedkłada do podpisu osobom mającym umocowanie do reprezentowania beneficjenta kompletny wniosek wraz z załącznikami.

§ 7

1. Zespół Koordynujący podejmuje działania związane z przygotowaniem i uzupełnieniem wniosku oraz uzgadnia proponowane w projekcie procedury zamówień publicznych, a następnie przekazuje go do Biura Zamówień Publicznych.
2. W przypadku, gdy załącznikami do wniosku są opracowania i dokumenty techniczno - projektowe, Zespół Koordynujący wspomaga jednostkę wnioskującą w zakresie opracowania dokumentów.
3. W przypadku bardziej złożonych wniosków, jednostka wnioskująca występuje do Zarządu Powiatu o zgodę na dokonanie zewnętrznego zlecenia w zakresie przygotowania potrzebnych dokumentów w całości lub części.
4. Zespół Koordynujący nadzoruje działania Wydziału Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych, który przygotowuje wniosek w części formalnej i wstępnie weryfikuje jego kompletność oraz kwalifikowalność wydatków. Na wniosek Zespołu Koordynującego przygotowanie wniosku wspomagają inne komórki organizacyjne Starostwa, w zależności od specyfiki przedsięwzięcia.

Rozdział III

Procedura realizacji projektów finansowanych z funduszy strukturalnych UE oraz z innych środków zewnętrznych

§ 8

Projekty finansowane z funduszy strukturalnych UE oraz z innych środków zewnętrznych realizowane są przez komórki organizacyjne Starostwa lub jednostki organizacyjne Powiatu, merytorycznie odpowiedzialne za ich realizację.

§ 9

1. Projekt może być zarządzany i rozliczany samodzielnie przez jednostkę wnioskującą, z jej inicjatywy, po uzyskaniu pisemnej zgody Zarządu.
2. Pełnomocnictwo dla jednostki wnioskującej o samodzielną realizację projektu udzielane jest przez Zarząd w drodze uchwały, przygotowanej przez wydział merytoryczny.

3. W przypadku występowania problemów uniemożliwiających prawidłową realizację projektu jednostka ma obowiązek powiadomić Zarząd o występujących nieprawidłowościach.

Obowiązki i uprawnienia Kierownika Zespołu Koordynującego:

§ 10

Do obowiązków Kierownika Zespołu Koordynującego należy w szczególności:

- 1) dbałość o prawidłową realizację projektu,
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa,
- 3) przygotowywanie i składanie sprawozdań i wniosków o płatność oraz przygotowanie i aktualizowanie harmonogramu płatności,
- 4) organizowanie prac dotyczących przygotowania dokumentacji przetargowych, ustalanie harmonogramu ogłaszania przetargów oraz przekazywanie informacji do IP lub IW,
- 5) współpraca z jednostką wnioskującą w zakresie przygotowania dokumentacji przetargowej oraz harmonogramu rzeczowo-finansowego,
- 6) niezwłoczne informowanie Zarządu o niezgodnym z przeznaczeniem wydatkowaniu 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 realizacji Projektu,
- 10) przedkładanie Zarządowi oraz do Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli rocznego sprawozdania z realizacji projektu w terminie do dnia 31 marca.

§ 11

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

Obowiązki i uprawnienia Zespołu Koordynującego:

§ 12

Do obowiązków Zespołu Koordynującego 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:
 - 1) terminowego i prawidłowego realizowania projektu,
 - 2) prawidłowego wydatkowania środków finansowych zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 3) terminowego składania sprawozdań i wniosków o płatność do IP.

§ 13

Do zadań członka Zespołu Koordynującego, 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 Zespołu Koordynującego o stanie realizacji projektu, a także Zarządu w razie stwierdzenia nieprawidłowości lub zagrożeń realizacji harmonogramu prac lub dyscypliny budżetu,
- 6) bieżące monitorowanie stopnia realizacji wskaźników (produktu, rezultatu, oddziaływania) oraz stopnia realizacji projektu,
- 7) zwoływanie zebrań Zespołu Koordynującego w razie nieobecności Kierownika Zespołu Koordynującego.

§ 14

Do zadań członka Zespołu Koordynującego będącego pracownikiem jednostki wnioskującej, odpowiedzialnej za realizację projektu należy w szczególności:

- 1) podejmowanie decyzji w sprawach bieżących, dotyczących realizacji projektu w części merytorycznej, w porozumieniu z Kierownikiem Zespołu Koordynującego,
- 2) pisemne zatwierdzanie pod względem merytorycznym wszystkich dowodów księgowych w projekcie oraz zatwierdzanie dokumentów dotyczących zamówień usług, dostaw i robót budowlanych,
- 3) udział w komisjach 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 Zespołu Koordynującego, istniejących lub potencjalnych zagrożeń w procesie realizacji projektu i jego budżetu.

§ 15

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

- 1) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej umożliwiającej określenie stopnia realizacji budżetu projektu,
- 2) powiadamianie Zarządu w razie stwierdzenia nieprawidłowości lub zagrożeń w realizacji harmonogramu prac lub dyscypliny budżetu, w sytuacjach w których oczekiwanie na decyzję Zespołu Koordynującego 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, stanowiących dowody finansowej realizacji projektu,

- 5) sprawdzanie i zatwierdzanie dokumentów odnoszących się do spraw finansowych realizowanego projektu,
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z Kierownikiem Zespołu Koordynującego oraz pracownikiem jednostki wnioskującej merytorycznie odpowiedzialnej za realizację projektu.
- 7) zapewnienie permanentnej ważności i dostępności dokumentów niezbędnych do przedkładania na żądanie Instytucji Pośredniczącej (zaświadczenie o statusie podatnika VAT, NIP, REGON).

§ 16

Pozostały zakres obowiązków i odpowiedzialności członków Zespołu Koordynującego określa odrębne Zarządzenie Starosty, uwzględniające specyfikę realizowanego projektu.

Obsługa finansowo — księgowa projektu

§ 17

1. Obsługa finansowo - księgowa projektu realizowana jest przez księgowego projektu, który jest pracownikiem Wydziału Finansowego.
2. W przypadku, o którym mowa w § 9 ust. 1 księgowym projektu może być osoba nie będąca pracownikiem Starostwa.

§ 18

Księgowy projektu prowadzi księgowość projektu na zasadzie wyodrębnionej ewidencji księgowej.

Obsługa projektów w zakresie zamówień publicznych

§ 19

Obsługę projektów w zakresie zamówień publicznych realizuje Biuro Zamówień Publicznych.

§ 20

1. Przy realizacji zamówień publicznych, związanych z realizacją projektów, stosuje się wymogi wynikające z podpisanej umowy o dofinansowanie, ogólnych uregulowań prawnych w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz regulaminów dotyczących udzielania zamówień obowiązujących w Starostwie.
2. Wydział Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych jest zobowiązany do przekazania do Biura Zamówień Publicznych aktualnych wymogów wynikających z podpisanej umowy o dofinansowanie odnoszących się do realizowanych przez beneficjenta zamówień publicznych.

Rozdział V

Zakończenie realizacji projektu, archiwizacja dokumentów, trwałość projektu

§ 21

Ustala się następujący sposób przechowywania dokumentacji projektu:

- 1) oryginały dokumentacji finansowo - księgowej przechowywane są w Wydziale Finansowym Starostwa,
- 2) oryginały dokumentacji technicznej przechowywane są w Wydziale Inwestycji i Spraw Gospodarczych Starostwa,
- 3) oryginały dokumentacji przetargowej przechowywane są w Biurze Zamówień Publicznych,
- 4) oryginały umów cywilno - prawnych przechowywane są w Wydziale Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych,
- 5) oryginały innych dokumentów przechowywane są w Wydziale Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 22

Umowy dotyczące pozyskiwania środków zewnętrznych oraz umowy zawierane w związku z realizacją projektów są rejestrowane w Centralnym Rejestrze Umów prowadzonym przez Wydział Organizacji i Spraw Obywatelskich Starostwa.

§ 23

1. Oznaczenie, przechowywanie dokumentacji projektu oraz okres jej archiwizacji muszą być zgodne z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych, rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., Nr 14 poz. 67 ze zm.) oraz ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi we właściwych dokumentach programowych i 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 wnioskująca realizująca projekt zobowiązana jest je spełnić.

§ 24

Oryginały dokumentacji finansowo - księgowej oraz technicznej i przetargowej, po zakończeniu realizacji projektu przekazywane są do Archiwum Starostwa, w celu przechowywania przez okres i w sposób określony w umowie o dofinansowanie projektu.

§ 25

Jednostka wnioskująca, za pośrednictwem Wydziału Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych, przedkłada do Zarządu roczne sprawozdania z ewaluacji projektu, a po zakończeniu projektu, przez okres 5 lat od jego rozliczenia lub przez okres ustalony w umowie o dofinansowanie projektu.

