

Nazwa dokumentu:
Zakładowy plan kont

**Zasady postępowania w procesie przygotowania
i realizacji projektów współfinansowanych
z funduszy Unii Europejskiej**

Numer dokumentu:
DS-48_e-1

	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data	Zarządzenie wprowadzające
Opracował:	Marek Szajczyk	Dyrektor Wydziału Rozwoju i Promocji	26.08.2011 r.	Uchwała Nr 98/2011 Zarządu Powiatu z dnia 26.08.2011r.
Zatwierdził:	Edward Marek Wroniewski	Starosta Pułtusi	26.08.2011 r.	

§ 1

Przepisy ogólne

1. Użyte w zasadach określenia:

- 1) akceptacja – pisemna zgoda uprawnionego organu lub osoby na dokonanie określonej czynności,
- 2) wniosek aplikacyjny – komplet dokumentów składanych w celu pozyskania środków z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi,
- 3) projekt – przedsięwzięcie, sekwencja zadań podjętych z zamiarem osiągnięcia określonych celów i rezultatów w określonych ramach czasowych,
- 4) koordynator projektu – osoba odpowiedzialna za bezpośrednią realizację projektu,
- 5) umowa o dofinansowanie – umowa zawarta w wyniku zakwalifikowania wniosku o dofinansowanie projektu, złożonego przez Powiat Pułtuski,
- 6) instytucja wdrażająca – podmiot prawa publicznego lub prywatnego odpowiedzialny a realizację powierzonych zadań w zakresie zarządzania pomocą ze środków z budżetu Unii Europejskiej oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi,
- 7) jednostka organizacyjna – jednostka organizacyjna Powiatu Pułtuskiego,
- 8) wkład własny – środki finansowe i nakłady zabezpieczone przez jednostkę realizującą projekt w kwocie niezbędnej do uzupełnienia dofinansowania projektu.

2. Dysponowanie środkami z budżetu Unii Europejskiej oraz środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, o których mowa w art.5 ust.1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych, jest prowadzone zgodnie z zasadami celowości, legalności, rzetelności, efektywności i gospodarności.

3. Przy zawieraniu umów wynikających z realizacji projektów stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712, z późn. zm.). Treść każdej umowy zawieranej w związku z realizacją projektu podlega zaopiniowaniu przez radcę prawnego.

4. W przypadku realizacji zadania w ramach projektu przez wykonawcę zewnętrznego, zatrudnienie przez tego wykonawcę do realizacji projektu pracownika jednostki organizacyjnej Powiatu wymaga uprzedniego uzgodnienia ze Starostą.

5. Realizację zadań koordynacyjnych, wspomagających i informacyjnych w procesie przygotowania i realizacji projektów finansowanych z funduszy Unii Europejskiej zapewnia Wydział Rozwoju i Promocji Starostwa Powiatowego.

§ 2

Przygotowanie projektu

1. Dyrektor /Zastępca Dyrektora jednostki organizacyjnej:
 - 1) wskazuje pracownika swojej jednostki, który będzie Koordynatorem projektu,
 - 2) uzgadnia ze Skarbnikiem Powiatu zasady i źródła sfinansowania przygotowania i realizacji projektu,
 - 3) za pośrednictwem Wydział Rozwoju i Promocji Starostwa Powiatowego oraz po uzgodnieniu ze Skarbnikiem Powiatu warunków finansowych projektu występuje do Zarządu Powiatu z wnioskiem, w celu uzyskania zgody na rozpoczęcie prac nad projektem,
 - 4) w przypadku projektów, których realizacja wiąże się z koniecznością zaciągnięcia zobowiązań finansowych, występuje z odpowiednim wnioskiem do Zarządu Powiatu o zgodę na zaciągnięcie takiego zobowiązania. Realizacja takich projektów następuje po uzyskaniu zgody Rady Powiatu w formie odpowiedniej uchwały.
2. Skarbnik Powiatu dokonuje oceny zdolności Powiatu/jednostki organizacyjnej do sfinansowania projektu, w tym:
 - 1) kosztów opracowania projektu (np. dokumentacja techniczna),
 - 2) wkładu własnego,
 - 3) pokrycia kosztów projektu w przypadku realizacji projektu na zasadzie refundowania wydatków.
3. Po uzyskaniu zgody Zarządu Powiatu wniosek podlega rejestracji w rejestrze wniosków o dofinansowanie projektów (Załącznik 1) prowadzonym przez Wydział Rozwoju i Promocji Starostwa Powiatowego, zawierającym w szczególności dane obejmujące: tytuł projektu, przewidywany okres realizacji, nazwę jednostki organizacyjnej powiatu, w której będzie realizowany projekt, imię i nazwisko osoby pełniącej funkcje Koordynatora, wartość projektu.
4. Dyrektor jednostki organizacyjnej po otrzymaniu zgody Zarządu Powiatu rozpoczyna prace nad projektem z uwzględnieniem konsultacji z właściwymi merytorycznie jednostkami organizacyjnymi Powiatu, w tym z Wydziałem Rozwoju i Promocji Starostwa Powiatowego w Pułtusk.
5. Przed złożeniem wniosku aplikacyjnego o dofinansowanie projektu do instytucji wdrażającej, Koordynator projektu:
 - 1) uzgadnia z Dyrektorem Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego propozycje procedur zamówień publicznych oraz czas niezbędny na ich realizację,
 - 2) nadzoruje przygotowanie wymaganej dokumentacji,
 - 3) przedkłada w Wydziale Rozwoju i Promocji Starostwa Powiatowego w Pułtusk formularz wniosku aplikacyjnego w terminie umożliwiającym dokonanie formalnej oceny

poprawności dokumentów i złożenie wniosku w terminie określonym przez jednostkę udzielającą dofinansowania,

4) przedkłada kompletny wniosek aplikacyjny do akceptacji Zarządu Powiatu i po jego, akceptacji składa do instytucji wdrażającej.

6. W wyjątkowych sytuacjach gdy termin składania wniosków koliduje z terminami posiedzeń Zarządu Powiatu, wniosek aplikacyjny może być złożony, po uzgodnieniu ze Starostą i Skarbnikiem Powiatu, a przedstawiony na najbliższym po terminie składania wniosków posiedzeniu Zarządu.

§ 3

Realizacja projektu

1. Po uzyskaniu potwierdzenia przyjęcia projektu do finansowania, Koordynator projektu w uzgodnieniu z Wydziałem Rozwoju i Promocji Starostwa Powiatowego występuje do Zarządu Powiatu z wnioskiem o zmianę budżetu i wprowadzenie projektu do uchwały budżetowej.
2. Koordynator projektu przygotowuje dokumentację niezbędną do podpisania umowy o dofinansowanie.
3. Koordynator projektu uzgadnia z Wydziałem Finansów Starostwa Powiatowego zasady otwarcia odrębnego rachunku bankowego (rachunków bankowych), przeznaczonego do realizacji wpływów i wydatków projektu, dołączając do niego kopię wniosku o dofinansowanie projektu i kopię decyzji o przyznaniu dofinansowania.
4. Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu, wymaga uprzedniego zaopiniowania umowy przez radcę prawnego.
5. Kopia podpisanej umowy o dofinansowanie projektu przekazywana jest do Wydziału Finansów i Wydziału Rozwoju i Promocji Starostwa Powiatowego w Pułtusku.

§ 4

Zarządzanie projektem

1. W celu prawidłowego zarządzania i realizacji projektu, Starosta może powołać Zespół zarządzający projektem.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków Koordynatora projektu i członków zespołu projektowego określa Starosta jeśli projekt jest realizowany przez Starostwo Powiatowe w Pułtusku lub Dyrektor jednostki organizacyjnej jeśli projekt jest realizowany przez jedną z pozostałych jednostek organizacyjnych.
3. Zespół projektu współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi jednostki, w której jest realizowany projekt.

4. Za planowanie i podział zadań merytorycznych oraz nadzór nad merytoryczną i terminową realizacją projektu do momentu zamknięcia projektu odpowiedzialność ponosi Koordynator projektu.

§ 5

Zatrudnienie w projekcie

1. Zatrudnienie przy realizacji projektu odbywa się na podstawie umów o pracę lub cywilnoprawnych.
2. Kwalifikowanie wydatków poniesionych na wynagrodzenie osoby zaangażowanej do projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, która jest jednocześnie pracownikiem Beneficjenta zatrudnionym na podstawie stosunku pracy, jest możliwe wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej w zakresie kwalifikowania wydatków.
3. Zatrudnienie pracownika jednostki organizacyjnej powiatu do realizacji projektu wymaga złożenia przez pracownika oświadczenia, że zadania związane z realizacją projektu będzie wykonywał poza czasem pracy obowiązującym go w danej jednostce.
4. Pracownicy zatrudnieni do realizacji projektu prowadzą karty czasu pracy zgodnie z wymaganiami Instytucji Wdrażającej.

§ 6

Obieg dokumentów

1. Każdy dokument dotyczący realizacji projektu musi zawierać dane umożliwiające przyporządkowanie go do właściwego projektu, w szczególności numer projektu i jego tytuł, być sporządzony zgodnie z obowiązującymi przepisami i być podpisany przez właściwą osobę.
2. Uprawnienie do podpisywania dokumentów i potwierdzania ich kopii za zgodność z oryginałem ustala się na podstawie przepisów obowiązujących w jednostkach organizacyjnych oraz zgodnie z wytycznymi Instytucji Wdrażającej.
3. Dokumenty, dotyczące realizacji projektu podlegają zatwierdzeniu zgodnie z odrębnymi przepisami obowiązującymi.
4. Merytorycznego opisu oryginalnych dokumentów niezbędnych do sporządzania sprawozdań dokonuje osoba upoważniona (zgodnie z polityką rachunkowości).
5. Zgodność, wykazanych we wniosku o płatność wydatków z dokumentacją źródłową i zapisami w księgach rachunkowych potwierdza Skarbnik Powiatu lub Główny Księgowy danej jednostki organizacyjnej.

§ 7

Rozliczanie projektu i sprawozdawczość

1. Za terminowe i prawidłowe rozliczanie projektu zgodnie z umową o dofinansowanie projektu lub umową wspólnego przedsięwzięcia (umową konsorcjum, umową partnerstwa) odpowiada Koordynator projektu.
2. Sprawozdanie z realizacji projektu obejmuje część merytoryczną sporządzaną przez Koordynatora projektu oraz finansową sporządzaną przez służby finansowe danej jednostki organizacyjnej, w której jest realizowany projekt.
3. Sprawozdanie z realizacji projektu sporządzane jest we współpracy z jednostkami organizacyjnymi, których kierownicy lub upoważnieni przez nich pracownicy udostępniają posiadane dokumenty związane z realizacją projektu.

§ 8

Rachunkowość

1. Dla każdego realizowanego projektu, jednostka organizacyjna, w ramach istniejącego systemu ewidencji księgowej, planuje i wprowadza odpowiednią, odrębną ewidencję księgową w obszarze ksiąg rachunkowych.
2. Wydatki (koszty) niekwalifikowane lub nie uwzględnione w projekcie są pokrywane ze środków jednostki organizacyjnej, w której jest realizowany projekt.
3. Wydatki ponoszone na realizację są dokumentowane fakturami lub równoważnymi dokumentami potwierdzającymi poniesienie tego wydatku.

§ 9

Przechowywanie dokumentów

1. Dokumenty dotyczące projektu powinny być przechowywane w odrębnych, czytelnie oznaczonych segregatorach. Przyjęty sposób dokumentowania powinien pozwolić na zidentyfikowanie i prześledzenie ścieżki wydatku, przebieg procedury zamówienia publicznego, weryfikację działań zrealizowanych w ramach projektu.
2. Zakres przechowywanej dokumentacji projektu musi być zgodny ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi w umowie o dofinansowanie danego projektu oraz we właściwych dokumentach programowych.
3. Ustala się następujące miejsca przechowywania dokumentów powstających w procesie realizacji projektu:
 - 1) oryginały dokumentacji finansowej – w Wydziale Finansów Starostwa Powiatowego lub komórkach organizacyjnych odpowiedzialnych za sprawy finansowe w pozostałych jednostkach organizacyjnych,

- 2) oryginały dokumentacji technicznej lub merytorycznej – w jednostce organizacyjnej realizującej projekt,
- 3) oryginały dokumentacji przetargowej – w jednostce organizacyjnej realizującej projekt, w przypadku postępowań realizowanych za pośrednictwem Wydziału Organizacji i Nadzoru Starostwa Powiatowego oryginały dokumentacji przetargowej, po zakończeniu postępowania, zostają przekazane jednostce realizującej projekt,
- 4) oryginały innych dokumentów – w jednostce organizacyjnej realizującej projekt.
4. Dokumentacja projektu powinna być przechowywana w jednostce organizacyjnej realizującej projekt przez cały okres realizacji projektu oraz dwa lata po zakończeniu i rozliczeniu projektu.
5. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 4 całość oryginalnej dokumentacji Koordynator projektu przekazuje do archiwum jednostki organizacyjnej realizującej projekt.
6. Archiwum jednostki organizacyjnej realizującej projekt przechowuje dokumentację związaną z realizacją projektu zgodnie z odrębnymi przepisami i normami określonymi w umowach.

§ 10

Monitoring, kontrola i audyt projektów

1. Monitoring przebiegu realizacji projektów prowadzi Wydział Rozwoju i Promocji Starostwa Powiatowego.
2. Wydział Rozwoju i Promocji Starostwa Powiatowego przedstawia Zarządowi Powiatu raz na kwartał, informację o złożonych wnioskach o dofinansowanie projektów i przebiegu realizacji projektów oraz informuje audytora wewnętrznego o podpisanych umowach o dofinansowanie projektów z funduszy zagranicznych.
3. Koordynatorzy projektów w jednostkach organizacyjnych udostępniają przedstawicielom instytucji uprawnionych do kontroli, dokumentację dotyczącą projektów.
4. Koordynatorzy projektów zgłaszają audytorowi wewnętrznemu planowane audyty zewnętrzne oraz przedkładają raporty o przeprowadzonych audytach.
5. W przypadku projektów niepodlegających obowiązkowemu audytowi zewnętrznemu, audytor wewnętrzny może wprowadzić audyt takiego projektu do planu audytu.

§ 11

Przepisy końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz regulacje obowiązujące w Starostwie Powiatowym w Pułtuskach.