

**Procedura przygotowania i realizacji projektów dofinansowywanych lub finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), środków pochodzących z innych źródeł zagranicznych oraz ze środków budżetu państwa z programów resortowych i funduszy celowych**

§ 1. Celem niniejszej procedury jest zapewnienie właściwego procesu przygotowania i realizacji przez Starostwo Powiatowe w Gryfinie, powiatowe jednostki organizacyjne oraz powiatowe służby, inspekcje i straże projektów dofinansowywanych lub finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), środków pochodzących z innych źródeł zagranicznych oraz ze środków budżetu państwa z programów resortowych i funduszy celowych, za które odpowiedzialność finansową ponosi Powiat Gryfiński, zwany dalej powiatem.

§ 2. W przypadku możliwości uzyskania wsparcia ze źródeł, o których mowa w treści niniejszej uchwały na zadania powiatu Starosta Gryfiński, kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu lub kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży, określani dalej jako jednostka, przygotowują koncepcję projektu według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej procedury.

§ 3. 1. Zarząd Powiatu w Gryfinie zatwierdza koncepcję przygotowywanego projektu, biorąc pod uwagę opinie wyrażone przez osoby wymienione w ust. 2.

2. Opinię o przedłożonej do zatwierdzenia koncepcji wydają:

- a) Skarbnik Powiatu – w zakresie spraw finansowych,
- b) Sekretarz Powiatu/odpowiednio kierownik komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Gryfinie w zależności od charakteru projektu – w zakresie przedmiotu projektu i prawa zamówień publicznych.

§ 4. 1. Zatwierdzona przez Zarząd Powiatu koncepcja jest podstawą do opracowania i złożenia wniosku aplikacyjnego.

2. W przypadku konieczności zmiany wniosku aplikacyjnego w części udziału finansowego powiatu koncepcja projektu podlega powtórnemu zatwierdzeniu.

§ 5. 1. Koncepcję po zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu otrzymują:

- a) jednostka składająca koncepcję – oryginał,
- b) Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki Starostwa Powiatowego w Gryfinie, prowadzący ewidencję projektów – kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez Biuro Obsługi Rady i Zarządu w Starostwie Powiatowym w Gryfinie,
- c) Wydział Finansowo-Księgowy – kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez Biuro Obsługi Rady i Zarządu w Starostwie Powiatowym w Gryfinie.

§ 6. Ewidencja projektów winna zawierać:

- 1) numer kolejny,

- 2) nazwę projektu,
- 3) nazwę programu, inicjatywy, funduszu/numer priorytetu, numer działania, numer poddziałania,
- 4) kwotę projektu/kwotę dofinansowania projektu,
- 5) status projektu,
- 6) datę akceptacji koncepcji projektu przez Zarząd Powiatu,
- 7) datę złożenia wniosku aplikacyjnego,
- 8) okres realizacji projektu,
- 9) datę decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania dofinansowania,
- 10) datę zawarcia umowy,
- 11) datę zakończenia realizacji projektu.

§ 7. Niezwłocznie po otrzymaniu decyzji o przyjęciu wniosku do dofinansowania lub finansowania, przed podpisaniem umowy, należy złożyć wniosek do Zarządu Powiatu o dokonanie zmian budżetu powiatu celem zabezpieczenia środków na realizację projektu oraz zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej, w przypadku dofinansowania wykraczającego poza dany rok budżetowy.

§ 8. Podpisywanie umów odbywa się zgodnie z procedurami obowiązującymi w danej jednostce i przepisami prawa. Uwierzytelnioną kserokopię podpisanej umowy (spełniającej wymogi prawa polskiego) jednostki niezwłocznie przekazują do Wydziału Finansowo-Księgowego oraz Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki Starostwa Powiatowego w Gryfinie.

§ 9. W przypadku zmiany wysokości finansowania lub dofinansowania, należy dokonać stosownych zmian w budżecie powiatu, w trybie i na zasadach obowiązujących w powiecie.

- § 10. 1. Jednostka odpowiada za merytoryczny i finansowy postęp w realizacji projektu.
2. Do obowiązków jednostki należy w szczególności:
- a) całościowe zarządzanie projektem podczas całego okresu realizacji projektu,
  - b) realizacja projektu zgodnie z wytycznymi i wymogami formalnymi funduszy i programów, z których finansowany jest projekt, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie oraz zgodnie z aktualnym stanem prawnym,
  - c) sprawowanie nadzoru nad realizacją projektu, a w szczególności:
    - terminowe i prawidłowe realizowanie zadań merytorycznych objętych projektem,
    - prawidłowe wydatkowanie środków finansowych zgodnie z ich przeznaczeniem,
    - terminowe składanie sprawozdań, wniosków o płatność oraz innych dokumentów,
  - d) niezwłoczne informowanie Zarządu Powiatu o trudnościach i problemach wynikłych w trakcie realizacji projektu, a w szczególności o:
    - każdorazowym zaliczaniu nakładów danego projektu do kosztów niekwalifikowanych, skutkujących zmniejszeniem dofinansowania lub zwrotem środków już otrzymanych,
    - nieterminowym przygotowaniu i przedkładaniu sprawozdań z realizacji projektu,
    - niezgodnym z przeznaczeniem wydatkowaniu środków finansowych przeznaczonych na realizację projektu,
    - występujących problemach uniemożliwiających prawidłową realizację projektu,
    - terminie kontroli w zakresie oceny rzeczowej, operacji finansowych oraz systemów zarządzania i kontroli projektu,
  - e) dokonywanie niezbędnych aktualizacji wniosku o dofinansowanie projektu i zmian w projekcie w trakcie jego realizacji,
  - f) nadzorowanie prac podmiotów zewnętrznych współpracujących przy realizacji projektu,

- g) nadzorowanie właściwej archiwizacji dokumentacji projektu,
- h) zatrudnianie personelu projektu i comiesięcznych zleceń wypłaty dla osób zatrudnionych w projekcie,
- i) kontrola merytoryczna wszystkich dokumentów finansowych dotyczących projektu,
- j) sporządzanie i aktualizacja kart wzorów podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów projektu pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzeń do wypłaty.

**§ 11.** Jednostka ponosi pełną odpowiedzialność za:

- a) realizację powierzonych obowiązków projektu zgodnie z wytycznymi zawartymi w dokumentach programowych oraz zapisami umowy o dofinansowanie,
- b) skutki decyzji dotyczących wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na realizację projektu,
- c) zachowanie się niezgodne z obowiązującymi przepisami zarówno powszechnie obowiązującymi jak i aktami wewnętrznymi.

**§ 12.** Jednostka uprawniona jest w szczególności do:

- a) reprezentowania powiatu przy wykonywaniu projektu, wyłącznie w zakresie budżetu projektu i z zachowaniem przewidywanych do tego projektu zasad, zwłaszcza zasad wydatkowania środków na podstawie pisemnego pełnomocnictwa Zarządu,
- b) zawierania umów o pracę lub umów cywilnoprawnych z osobami zapewniającymi realizację i obsługę projektu oraz rozliczania tych umów,
- c) sporządzania i podpisywania dokumentów związanych ze sprawozdawczością w ramach wykonywanego projektu w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
- d) dokonywania zamówień publicznych niezbędnych do realizacji projektu.

**§ 13.** Jednostka przekazuje niezwłocznie Zarządowi Powiatu wszelkie dokumenty, raporty, opinie pokontrolne z zewnętrznych audytów i kontroli projektu.

**§ 14.** Jednostka informuje niezwłocznie Zarząd Powiatu, Wydział Finansowo-Księgowy oraz Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki Starostwa Powiatowego w Gryfinie o zakończeniu i rozliczeniu projektu z chwilą uzyskania potwierdzenia z instytucji dofinansującej lub finansującej.

**§ 15.** Przelewy środków pieniężnych (płatności, zwroty i inne tytuły) związane z danym projektem, które muszą być dokonywane z rachunku budżetu powiatu na rzecz instytucji dofinansowującej lub finansującej jednostka przekazuje do Wydziału Finansowo-Księgowego Starostwa Powiatowego w Gryfinie dyspozycją finansową, zawierającą między innymi: dokładny opis operacji gospodarczej, kwotę przelewu, nazwę, adres i numer konta otrzymującego przelew, podpisy: osób odpowiedzialnych za sprawdzenie merytoryczne i formalno-rachunkowe w jednostce, głównego księgowego i kierownika jednostki.

**§ 16.** Dokumentacja finansowo-księgową realizowanych projektów sporządzana jest według procedur (zasad) obowiązujących w danej jednostce i wymogów wynikających z danego programu.

.....  
(nazwa jednostki)

## KONCEPCJA PROJEKTU<sup>2</sup>

<b>Lp.</b>	<b>Informacje</b>	<b>Uszczegółowienie / Opis</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Nazwa projektu	
2.	Nazwa podmiotu, który będzie realizował projekt (jednostka odpowiedzialna za realizację projektu) i jego rola w projekcie (np. beneficjent, koordynator, partner, podwykonawca itp.)	
3.	Rodzaj programu/funduszu/inicjatywy, z którego planowany projekt będzie finansowany lub współfinansowany oraz numer priorytetu, działania, poddziałania	
4.	Cele i potrzeby realizacji projektu (czemu projekt ma służyć z uwzględnieniem zadań powiatu)	
5.	Zakres przedmiotowy projektu (co w ramach projektu ma być realizowane)	
6.	Miejsce realizacji projektu	
7.	Adresaci i partnerzy projektu (wyszczególnić oddzielnie i opisać zasady uczestnictwa w projekcie)	
8.	Czas realizacji projektu (od-do oraz w rozbiciu na nakłady w latach)	
9.	Termin złożenia wniosku o dofinansowanie	
10.	Dokumenty niezbędne do złożenia wniosku lub potrzebne przed podpisaniem umowy o dofinansowanie lub finansowanie projektu (oświadczenia, zaświadczenia, pozwolenia, decyzje, itp.)	
11.	Wartość całkowita projektu (w danej walucie i w PLN)	
12.	Planowana wartość wsparcia ze środków zewnętrznych, o których mowa wyżej (wyszczególnić poszczególne źródła i wartość wsparcia kwotowo i w %, ogółem i w latach)	
13.	Wymagany wkład własny (ogółem, finansowy i niefinansowy, i w poszczególnych latach kwotowo i w %)	

14.	Proponowana forma zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu (jeśli jest wymagane)		
15.	Planowany zakres rzeczowo-finansowy planowanych nakładów na realizację projektu, ogółem, w tym:		
	15.1. Planowane zakupy i wydatki inwestycyjne		
	15.2. Planowane zakupy pozostałe		
16.	Zasady przekazywania (przepływy) środków zewnętrznych (np. przy zaliczkach podać % refundacji wydatków w jakim czasie nastąpi zwrot)		
17.	Sposób zarządzania projektem (zespół/koordynator/kierownik, kto, liczba osób, forma ich zatrudnienia)		
18.	Zamówienia publiczne	powyżej 30 tys. euro (ilość postępowań)	
		do 30 tys. euro (Tak/Nie)	
19.	Obowiązek przeprowadzenia zewnętrznego audytu projektu (Tak/Nie)		
20.	Planowana kolejna edycja danego projektu (T/N)		

Sporządził

Kierownik jednostki

.....  
data i podpis

.....  
data i podpis

<sup>1</sup> Procedura przygotowania i realizacji projektów dofinansowywanych lub finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), środków pochodzących z innych źródeł zagranicznych oraz ze środków budżetu państwa z programów resortowych i funduszy celowych, stanowiąca załącznik do uchwały nr .../2015 Zarządu Powiatu z dnia ..... 2015 r.

<sup>2</sup> dotyczy projektu dofinansowywanego lub finansowanego ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), środków pochodzących z innych źródeł zagranicznych oraz ze środków budżetu państwa z programów resortowych i funduszy celowych, za który odpowiedzialność finansową ponosi Powiat Gryfiński

Opinia Skarbnika Powiatu:

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(podpis Skarbnika Powiatu)

Opinia Sekretarza Powiatu/ odpowiednio kierownika komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Gryfinie w zależności od charakteru projektu:

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(podpis)

Otrzymują:

1. Jednostka składająca koncepcję - oryginał
2. Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki Starostwa Powiatowego w Gryfinie – kopia
3. Wydział Finansowo-Księgowy Starostwa Powiatowego w Gryfinie – kopia