

Zarządzenie Nr 4 /2010
Starosty Zgierskiego
z dnia 15 stycznia 2010 roku

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

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) oraz § 50 ust. 1 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Zgierzu, **zarządzam, co następuje:**

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

§ 2. Wykonanie zarządzania powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



STAROSTA ZGIERSKI
Socha
Jacek Socha



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Łódzkie

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

ADWOKAT
z p. *W*
Wiesława Sobczyk

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Starosty Zgierskiego nr 4/10 z dnia 15.01 2010 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 określa:

- 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) **Staroście** – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Powiatu Zgierskiego ;
- 4) **Starostwie** - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Zgierzu;
- 5) **jednostce wnioskującej** - należy przez to rozumieć wydziały, samodzielne komórki organizacyjne lub samodzielne stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym w Zgierzu oraz jednostki organizacyjne Powiatu Zgierskiego;
- 6) **Kierownika Projektu** - należy przez to rozumieć osobę upoważnioną przez Zarząd Powiatu Zgierskiego do reprezentowania Powiatu wobec instytucji i osób fizycznych w zakresie wynikającym z realizacji projektu, na podstawie i w granicach określonych w stosownym pełnomocnictwie;

- 7) **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;
- 8) **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;
- 9) **okresie przygotowania projektu** - należy przez to rozumieć czas od dnia podjęcia przez Zarząd uchwały o ubieganiu się przez Powiat Zgierski 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 pozostałych przypadkach z datą 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 (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655) wraz z późniejszymi zmianami.
- 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 Promocji i Spraw Europejskich, który po wydaniu rekomendacji dotyczących możliwości realizacji przekazuje go do zatwierdzenia przez Zarząd 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 – Przewodniczący;
 - 2) Przedstawiciel Wydziału Promocji i Spraw Europejskich;
 - 3) Przedstawiciel Wydziału Finansowego;
 - 4) Przedstawiciel Wydziału Organizacyjnego;
 - 5) Przedstawiciel jednostki wnioskującej merytorycznie odpowiedzialnej za projekt.
2. W skład Zespołu Zarządzającego Starosta 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 Organizacyjnego.
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 Promocji i Spraw Europejskich, 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 Organizacyjny – przy opracowaniu części wniosku związanej z procedurami udzielania zamówień publicznych.

PR

§ 7

Kierownika Projektu powołuje Starosta.

§ 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 uprawnionym do reprezentowania Powiatu.

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 merytorycznie odpowiedzialne za jego realizację.

§ 10

1. Projekty zarządzane i rozliczane są we współpracy z Wydziałem Promocji i Spraw Europejskich.
2. Projekt może być zarządzany i rozliczany samodzielnie przez jednostkę wnioskującą samodzielnie, z jej inicjatywy, po uzyskaniu pisemnej zgody Zarządu Powiatu Zgierskiego.

Obowiązki i uprawnienia Kierownika projektu

§ 11

Do obowiązków Kierownika Projektu należy w szczególności:

- 1) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Starostwa, w szczególności z Wydziałem Promocji i Spraw Europejskich oraz wydziałem merytorycznie odpowiedzialnym za realizację projektu, podczas całego okresu jego realizacji;
- 2) przygotowywanie i składanie sprawozdań i wniosków o płatność;

RR

- 3) ustalanie wspólnie z Wydziałem Promocji i Spraw Europejskich oraz wydziałem merytorycznie odpowiedzialnym za realizację projektu harmonogramu wszczynania procedur o udzielenie zamówienia publicznego oraz przekazywanie informacji do Instytucji Wdrażającej oraz Wydziału Organizacyjnego;
- 4) niezwłoczne informowanie Starosty o:
 - a) niezgodnym z przeznaczeniem wydatkowaniem środków finansowych przeznaczonych na realizację projektu,
 - b) występujących problemach uniemożliwiających prawidłową realizację projektu,
- 5) nadzorowanie prac konsultantów i podmiotów zewnętrznych współpracujących przy realizacji projektu;
- 6) archiwizacja dokumentacji projektu zgodnie z wytycznymi zawartymi we właściwych dokumentach programowych oraz zapisami umowy o dofinansowanie projektu;
- 7) przedkładanie Staroście oraz do Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli rocznego sprawozdania z realizacji projektu w terminie do dnia 30 stycznia.

§ 12

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 Promocji i Spraw Europejskich 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;
- 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) udział w pracach komisji podczas 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) nadzór nad prawidłowością prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej umożliwiającej określenie stopnia realizacji budżetu projektu;
- 2) powiadamianie Starosty 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 stanowiących 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 szczegółowe zapisy umowy o dofinansowanie oraz specyfikę realizowanego projektu.

Obsługa finansowo – księgowa projektu europejskiego

§ 18

Obsługa finansowo – księgowa projektu realizowana jest przez księgowego projektu powoływanego przez Starostę spośród pracowników Wydziału Finansowego z zastrzeżeniem § 10 ust.2.

§ 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 procedur udzielania zamówień publicznych realizuje Wydział Organizacyjny.

§ 22

Przy realizacji procedur udzielania 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 procedury udzielania zamówienia publicznego przechowuje się w Wydziale Organizacyjnym Starostwa;

TRR

- 3) oryginały umów cywilno – prawnych przechowuje Wydział Promocji i Spraw Europejskich, z zastrzeżeniem umów zawartych w procedurze udzielania zamówień publicznych przechowywanych w dokumentacji procedury udzielania zamówienia publicznego;
- 4) oryginały innych dokumentów przechowuje się w Wydziale Promocji i Spraw Europejskich, 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 procedury o udzielenie zamówienia publicznego po zakończeniu realizacji projektu, Kierownik Projektu przekazuje do Archiwum Starostwa informując o obowiązku przechowywania dokumentacji przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie projektu i w sposób w niej określony.

§ 26

Wydział Promocji i Spraw Europejskich w porozumieniu z jednostką wnioskującą przedkłada Staroście coroczne sprawozdanie z ewaluacji projektu przez okres 5 lat od jego rozliczenia .