



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
WIELKOPOLSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Zarządzenie Nr 55/2010 Starosty Chodzieskiego z dnia 31 grudnia 2010 r.

w sprawie procedury monitorowania i sprawozdawczości oraz ścieżki obiegu dokumentów projektowych projektu pn. „Zakup wraz z trwałym montażem profesjonalnego sprzętu do kształcenia praktycznego i ustawicznego w Centrum Edukacji Zawodowej w Chodzieży”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013.

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam procedury monitorowania i sprawozdawczości projektu pn. „Zakup wraz z trwałym montażem profesjonalnego sprzętu do kształcenia praktycznego i ustawicznego w Centrum Edukacji Zawodowej w Chodzieży”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013, Priorytetu V Infrastruktura dla kapitału ludzkiego, Działanie 5.2 Rozwój infrastruktury edukacyjnej, w tym kształcenia ustawicznego, Schemat II Projekty z zakresu wsparcia infrastruktury kształcenia ustawicznego.

Celem procedury jest:

1. określenie trybu pozyskiwania informacji o stanie realizacji projektu, pozwalających na prowadzenie sprawozdawczości przez Beneficjenta (Powiat Chodzieski) do Instytucji Zarządzającej WRPO (Zarządu Województwa Wielkopolskiego)- IZ WRPO, zgodnie z przepisami wspólnotowymi i krajowymi,
2. określenie podziału obowiązków Stanowisk/Wydziałów zaangażowanych we wdrażanie oraz realizację projektu,
3. monitorowanie realizacji projektu i przepływu informacji,

4. weryfikacja ewentualnych nieprawidłowości mogących powstać w procesie wdrażania i realizacji projektu.

Monitorowanie obejmuje zarówno monitoring rzeczowy, będący elementem zarządzania dla osiągnięcia celów określonych w programach operacyjnych, jak i monitorowanie wskaźników finansowych, będących funkcją zarządzania finansowego programami i projektami.

W celu prowadzenia skutecznego monitoringu i oceny wszystkich wydatków publicznych (zarówno wspólnotowych jak i krajowych) w monitoringu biorą udział wszystkie stanowiska zaangażowane we wdrażanie projektu.

Monitoring rzeczowy – dostarcza danych, które obrazują postęp we wdrażaniu projektu oraz umożliwia ocenę jego realizacji w odniesieniu do założonych celów.

Monitoring finansowy – dostarcza danych, które dotyczą finansowych aspektów realizacji projektu będących podstawą do oceny sprawności wydatkowania przeznaczonych na jego realizację środków.

§ 2. W skład personelu zaangażowanego we wdrażanie oraz realizację projektu wchodzi:

1. Sekretarz Powiatu (SE),
2. Główny specjalista w Zespole Funduszy Pomocowych i Rozwoju pełniący rolę Koordynatora projektu, zwany w dalszej części Zarządzenia „Głównym specjalistą w ZP”,
3. Kierownik Wydziału Architektury, Budownictwa, Inwestycji i Zamówień Publicznych, pełniący rolę Kierownika projektu, zwany w dalszej części Zarządzenia „Kierownikiem AI”,
4. Kierownik Wydziału Finansów, zwany w dalszej części Zarządzenia „Kierownikiem FN”,
5. Kierownik Wydziału Planowania i Sprawozdawczości Budżetowej zwany w dalszej części Zarządzenia „Kierownikiem FB”

§ 3. Określam podział obowiązków dla Stanowisk/ Wydziałów:

1. Do obowiązków Sekretarza Powiatu (SE) należy zarządzanie zasobami niematerialnymi projektu tzn. bazami informacji i wiedzy, a w szczególności:

- 1) nadzór nad wdrażaniem projektu, postępem prac i czasem realizacji projektu,
- 2) aprobata dokumentów związanych z projektem pod względem merytorycznym (tj. dokonanie kontroli gospodarności, celowości i legalności operacji gospodarczej), zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- 3) kontrola dokumentacji zamówień publicznych.

2. Do obowiązków Głównego Specjalisty w ZP, w szczególności należy:

- 1) wnioskowanie do Skarbnika za pośrednictwem Kierownika FB o otwarcie i zamknięcie wyodrębnionych kont bankowych dla projektu,
- 2) koordynowanie, nadzorowanie zakresu merytorycznego i organizacyjnego działań projektowych zgodnie z umową o dofinansowanie,
- 3) wnioskowanie do Zarządu Powiatu o wprowadzenie dochodów projektu do budżetu powiatu oraz wymaganych źródeł finansowania projektu,
- 4) organizacja i podział zadań oraz ustalenie zakresu współpracy pomiędzy stanowiskami zaangażowanymi we wdrażanie projektu, zgodnie z procedurami ustalonymi przez IZ WRPO oraz specyfikacją projektu,
- 5) weryfikacja zgodności wydatków z wydatkami zapisanymi we wniosku oraz ich kwalifikowanie,
- 6) rozliczenie projektu poprzez sporządzanie wniosków o płatność refundacyjnych, zaliczkowych i sprawozdawczych dla IZ WRPO w oparciu o kserokopie dowodów księgowych potwierdzone za zgodność z oryginałem, zatwierdzone zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów przyjętą w Starostwie Powiatowym w Chodzieży,
- 7) bieżąca ocena stopnia zaawansowania projektu oraz informowanie Starosty i Skarbnika o zagrożeniach związanych z realizacją formalnej strony projektu oraz ich częścią finansową,
- 8) informowanie Skarbnika o wpływie środków z IZ WRPO w innym terminie, niż wykazany w montażu finansowym (w przypadku braku możliwości przesunięcia terminów płatności wydatków, zapożyczenie środków budżetu powiatu na realizację projektu może nastąpić po wydaniu pozytywnej opinii Skarbnika Powiatu),
- 9) kontrola obowiązków promocyjnych i informacyjnych nałożonych na Kierownika AI związanych z realizacją projektu, do czasu wymaganego umową projektową;
- 10) monitoring projektu pod względem zgodności z umową o dofinansowanie w zakresie terminowego rzeczowego realizowania projektu oraz prawidłowości przepływów finansowych projektu, zgodnie z zachowaniem terminów określonych w montażu finansowym, na podstawie sporządzanych i zatwierdzanych przez IZ WRPO wniosków o płatność sprawozdawczych, refundacyjnych i zaliczkowych,
- 11) niezwłocznie powiadomienie Starosty oraz osób zaangażowanych w realizację projektu o nieprawidłowościach, a także terminie kontroli w zakresie oceny rzeczowej, operacji finansowych oraz systemów zarządzania i kontroli.

3. Do obowiązków Kierownika AI w szczególności należy:

- 1) wnioskowanie do Zarządu Powiatu o wprowadzenie wydatków projektu do budżetu powiatu,
- 2) sporządzenie montażu finansowego projektu przy współpracy z Głównym specjalistą w ZP oraz przekazanie go Kierownikowi FB;
- 3) prawidłowa realizacja projektu w zakresie merytorycznym w zgodności z przyjętym harmonogramem, kosztorysem, planem działań i powierzonym planem finansowym,
- 4) potwierdzanie i prawidłowa realizacja wszelkich wydatków ujętych w harmonogramie projektu,
- 5) wnioskowanie do Kierownika FN o kserokopię dowodów księgowych związanych z rozliczaniem projektu;
- 6) wspomaganie Głównego specjalisty w ZP w przygotowaniu i realizacji projektu, a zwłaszcza w przygotowaniu wniosków o płatność refundacyjnych, zaliczkowych i sprawozdawczych dla IZ WRPO;
- 7) współpraca z Głównym specjalistą w ZP w zakresie formalno – prawnej realizacji projektu,
- 8) przeprowadzenie procedury przetargowej;
- 9) przygotowanie umów, w tym cywilnoprawnych związanych z realizacją projektu;
- 10) sporządzanie harmonogramu płatności w odniesieniu do budżetu projektu oraz umowy z Wykonawcą;
- 11) wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie projektu;
- 12) opracowanie/zlecenie opracowania materiałów informacyjnych i promocyjnych związanych z realizacją projektu we współpracy z Głównym specjalistą w ZP;
- 13) prowadzenie informacji i promocji wymaganej umową projektową we współpracy z Głównym specjalistą w ZP;
- 14) monitoring projektu pod względem zgodności z harmonogramem zadań/robót i przypisanym tym zadaniom harmonogramem wydatków oraz prawidłowości postępu rzeczowego projektu zmierzającego do osiągnięcia wskaźników określonych we wniosku o dofinansowanie w oparciu o zatwierdzone częściowe protokoły odbioru.
- 15) informowanie Starosty o stanie prac dotyczących realizacji projektu i ewentualnych nieprawidłowościach związanych z jego realizacją;

4. Do obowiązków Kierownika FN w szczególności należy:

- 1) wstępna kontrola dowodów księgowych pod względem formalnym (zgodność z zapisami ustawy o rachunkowości) oraz rachunkowym (zgodność arytmetyczna),
- 2) ewidencja środków związanych z realizacją projektu,
- 3) realizacja przelewów (uregulowanie zobowiązania wynikającego z zatwierdzonego dowodu księgowego – dyspozycja środkami pieniężnymi),
- 4) prowadzenie na podstawie zatwierdzonych dowodów księgowych ksiąg rachunkowych (w tym wyciągów bankowych) związanych z realizacją projektu,
- 5) udostępnianie Wydziałowi AI na pisemny wniosek potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii dowodów księgowych,
- 6) sprawdzanie dokumentów projektowych pod względem zgodności z księgami rachunkowymi,
- 7) monitoring projektu pod względem prawidłowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.

5. Do obowiązków Kierownika FB w szczególności należy:

- 1) sprawdzanie dokumentów projektowych pod względem zgodności z uchwałą budżetową,
- 2) sprawdzanie dokumentów projektowych pod względem zgodności otwartego rachunku bankowego z umową bankową,
- 3) weryfikacja wniosków pod względem formalnym i rachunkowym o dokonanie zmian planu finansowego oraz przygotowanie projektu budżetu,
- 4) sprawdzanie wniosków o płatność pod względem przepływu środków pieniężnych z montażem finansowym,
- 5) monitoring projektu pod względem zgodności z uchwałą budżetową.

§ 4. Osobami upoważnionymi do podpisywania dokumentacji projektowej są: dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (zgodnie z art. 48 ust. 1 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, Dz. U z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) oraz w każdym przypadku kontrasygnata Skarbnika Powiatu lub osoby przez niego upoważnionej. Kontrasygnata Skarbnika Powiatu złożona obok podpisów pracowników właściwych rzeczowo oznacza potwierdzenie, że powiat dysponuje odpowiednimi zasobami finansowymi zabezpieczonymi w budżecie na realizację danego zadania oraz że nie zgłasza zastrzeżeń, co do kwestii legalności.

§ 5. Wszystkie osoby uczestniczące w procesie kontrolnym, na dowód przeprowadzonej kontroli dokonują podpisu imiennego wraz z datą dokonania kontroli.

§ 6. Przechowywanie dokumentacji:

1. Ustala się następujący sposób archiwizowania dokumentacji projektu:

- 1) Oryginał umowy projektowej wraz z aneksami, wnioski o płatność oraz korespondencję projektową, z zastrzeżeniem pkt 2, 3 i 4 przechowuje się w Zespole Funduszy Pomocowych i Rozwoju;
- 2) Oryginały dokumentacji finansowej w tym m.in. dowody księgowe i wyciągi bankowe przechowuje się w Wydziale Finansów,
- 3) Oryginał umowy bankowej z wyodrębnionymi rachunkami do obsługi projektu oraz dokumentacji budżetowej projektu przechowuje się w Wydziale Planowania i Sprawozdawczości Budżetowej,
- 4) Oryginały dokumentacji technicznej i przetargowej projektu oraz oryginały umów z Wykonawcami: na dostawę i trwały montaż sprzętu oraz na wykonanie innej dokumentacji projektowej, a także korespondencję w zakresie w/w dokumentów przechowuje się w Wydziale Architektury, Budownictwa, Inwestycji i Zamówień Publicznych.

2. Przechowywanie dokumentacji projektu musi być zgodne z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z zasadami określonymi w Wytycznych IZ WRPO w sprawie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów.

§ 7. Wprowadzam procedury obiegu dokumentów projektowych projektu pn. „Zakup wraz z trwałym montażem profesjonalnego sprzętu do kształcenia praktycznego i ustawicznego w Centrum Edukacji Zawodowej w Chodzieży”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013.

System obiegu dokumentów spełnia dwie podstawowe funkcje: porządkuje dokumenty i zabezpiecza przed ich utratą. Sprawny obieg dokumentacji zwiększa efektywność realizowanych działań oraz podnosi jakość pracy.

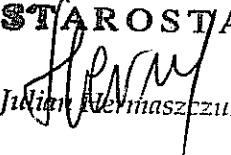
Ścieżka obiegu dokumentów projektowych stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 8. Projekt realizowany będzie zgodnie z:

- 1) umową o dofinansowanie projektu pn. „Zakup wraz z trwałym montażem profesjonalnego sprzętu do kształcenia praktycznego i ustawicznego w Centrum Edukacji Zawodowej w Chodzieży” nr UDA-RPWP.05.02.02-30-002/10-00 z dnia 15 czerwca 2010 r. oraz aneksem pierwszym nr UDA-RPWP.05.02.02-30-002/10-01 z dnia 29 grudnia 2010 r. zawartymi pomiędzy Zarządem Województwa Wielkopolskiego a Powiatem Chodzieskim w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 - Priorytet V Infrastruktura dla kapitału ludzkiego, Działanie 5.2 Rozwój infrastruktury edukacyjnej, w tym kształcenia ustawicznego, Schemat II Projekty z zakresu wsparcia infrastruktury kształcenia ustawicznego;
- 2) ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. oraz z przyjętymi przez Starostwo Powiatowe zasadami polityki rachunkowości;
- 3) ustawą o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r., oraz przyjętymi przez Starostwo Powiatowe procedurami kontroli obiegu dokumentów, a także z innymi obowiązującymi uchwałami, bądź Zarządzeniami Starosty;
- 4) z obowiązującymi w Starostwie Powiatowym procedurami kontroli zarządczej.

§ 9. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Julian Wermaszczuk



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
WIELKOPOLSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 55/2010
Starosty Chodzieskiego
z dnia 31 grudnia 2010 r.

ŚCIEŻKA AUDYTU

Do projektu pn. „Zakup wraz z trwałym montażem profesjonalnego sprzętu do kształcenia praktycznego i ustawicznego w Centrum Edukacji Zawodowej w Chodzieży” w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 - Priorytet V, Działanie 5.2 Rozwój infrastruktury edukacyjnej, w tym kształcenia ustawicznego, Schemat II Projekty z zakresu wsparcia infrastruktury kształcenia ustawicznego.

Wydziały i stanowiska zaangażowane we wdrażanie projektu (pracownicy Starostwa Powiatowego w Chodzieży):

- 1) Sekretarz Powiatu (SE) /osoba zastępująca,
- 2) Zespół Funduszy Pomocowych i Rozwoju (ZP):
 - a. Główny Specjalista w Zespole Funduszy Pomocowych i Rozwoju (Główny specjalista w ZP) /osoba zastępująca,
 - b. Podinspektor w Zespole Funduszy Pomocowych i Rozwoju (Podinspektor ZP) / osoba zastępująca,
- 3) Wydział Architektury, Budownictwa, Inwestycji i Zamówień Publicznych (Wydział AI):
 - a. Kierownik Wydziału Architektury, Budownictwa, Inwestycji i Zamówień Publicznych (Kierownik AI) /osoba zastępująca,
 - b. Inspektor w zakresie zamówień publicznych w Wydziale AI / osoba zastępująca,
 - c. Główny specjalista w zakresie inwestycji i remontów w Wydziale AI / osoba zastępująca,
- 4) Wydział Finansów (Wydział FN):
 - a. Kierownik Wydziału Finansów (Kierownik FN) / osoba zastępująca,
- 5) Wydział Planowania i Sprawozdawczości Budżetowej (Wydział FB):
 - a. Kierownik Wydziału Planowania i Sprawozdawczości Budżetowej (Kierownik FB) /osoba zastępująca,

Lp.	Czynność procesu	Termin realizacji	Komórka odpowiedzialna	Stanowisko/ osoba odpowiedzialna	Przeprowadzone kontrole	Dokument wynikowy źródłowy	Dokument wynikowy wtórny	Kontrasygnata Skarbnika Powiatu i podpisy osób zatwierdzających
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Odebranie informacji o możliwości złożenia wniosku o dofinansowanie	31.12.2009 r.	ZP	Podinspektor ZP	Główny Specjalista w ZP	Informacja ze strony internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego (UMWW)		
2.	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie z załącznikami i złożenie do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego (UMWW)	17.02.2010 r.	ZP/ Wydział AI	Podinspektor ZP/ Kierownik AI	Główny Specjalista w ZP/ Sekretarz Powiatu/ Kierownik FN/ Kierownik FB	Wniosek o dofinansowanie		Skarbnik Powiatu, Starosta, Wicestarosta,
3.	Dokonanie korekt i uzupełnień do wniosku o dofinansowanie	29.03.2010 r.	ZP/ Wydział AI	Podinspektor ZP/ Kierownik AI	Główny Specjalista w ZP/ Sekretarz Powiatu/ Kierownik FN/ Kierownik FB	Wniosek o dofinansowanie-korekta		Skarbnik Powiatu, Starosta, Wicestarosta,
4.	Otrzymanie informacji o pozytywnym wyniku oceny merytorycznej wniosku	07.05.2010 r.	ZP	Podinspektor ZP	Główny Specjalista w ZP	Pismo z UMWW WND-RPWP.05.02.02-30-002/10		
5.	Otrzymanie informacji o przyznaniu dofinansowania projektu	14.05.2010 r.	ZP	Podinspektor ZP	Główny Specjalista w ZP	Pismo z UMWW WND-RPWP.05.02.02-30-002/10		

Lp.	Czynność procesu	Termin realizacji	Komórka odpowiedzialna	Stanowisko/ osoba odpowiedzialna	Przeprowadzone kontrole	Dokument wynikowy źródłowy	Dokument wynikowy wtórny	Podpisy osób zatwierdzających i kontrasygnata Skarbnika
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6.	Przygotowanie załączników do umowy o dofinansowanie m. in. wniosek o otwarcie wyodrębnionych rachunków bankowych na potrzeby realizacji projektu	21.05.2010 r.	ZP/ Wydział AI	Podinspektor ZP/ Kierownik AI	Główny Specjalista w ZP/ Kierownik FB	Załączniki do umowy	Aneks do umowy o bankową obsługę Powiatu	Skarbnik Powiatu, Starosta, Wicestarosta,
7.	Zawarcie umowy o dofinansowanie projektu	15.06.2010 r.	ZP	Główny Specjalista w ZP	Radca Prawny/ Kierownik AI/ Sekretarz Powiatu/ Kierownik FN/ Kierownik FB	Umowa o dofinansowanie Projektu pt. „Zakup wraz z trwałym montażem profesjonalnego sprzętu do kształcenia praktycznego i ustawicznego w Centrum Edukacji Zawodowej w Chodzieży” nr UDA-RPWP.05.02.02-30-002/10-00 z dnia 15 czerwca 2010 r.		Skarbnik Powiatu, Starosta, Wicestarosta,
8.	Złożenie wniosku o dokonanie zmian planu finansowego oraz wprowadzenie planu finansowego do budżetu Powiatu	Czerwiec 2010 r. oraz wg potrzeb	ZP/ Wydział AI	Główny Specjalista w ZP/ Kierownik AI	Sekretarz Powiatu/ Kierownik FB/ Skarbnik Powiatu/ Starosta	Pisma złożone przez Głównego Specjalistę w ZP i Kierownika AI oraz inne wnioski wg potrzeb	Uchwała Nr XLVI/323/10 Rady Powiatu z 29.06.2010 r. w sprawie zmiany budżetu powiatu na 2010 rok	Przewodniczący Zarządu, Przewodniczący Rady Powiatu

Lp.	Czynność procesu	Termin realizacji	Komórka odpowiedzialna	Stanowisko/ osoba odpowiedzialna	Przeprowadzone kontrole	Dokument wynikowy źródłowy	Dokument wynikowy wtórny	Podpisy osób zatwierdzających i kontrasygnata Skarbnika
1	2	3	4	5	6	7	8	9
9.	Ogłoszenie procedury przetargowej	Lipiec 2010 r.	Wydział AI	Inspektor w zakresie zamówień publicznych w Wydziale AI	Główny specjalista w zakresie inwestycji i remontów w Wydziale AI/ Kierownik AI/ Sekretarz Powiatu	Dokumentacja przetargowa	Ogłoszenie o przetargu	Starosta
10.	Wyłonienie Wykonawcy	Październik/ listopad 2010 r.	Wydział AI	Kierownik AI	Komisja przetargowa w zakresie rozstrzygnięcia przetargu/ Inspektor w zakresie zamówień publicznych w Wydziale AI/ Główny specjalista w zakresie inwestycji i remontów w Wydziale AI/ Sekretarz Powiatu/ Kierownik FN	Umowa Nr 7/ AI/2010 z dnia 25.11.2010 r. na dostawę i trwały montaż sprzętu		Skarbnik Powiatu, Starosta, Wicestarosta,
11.	Przygotowanie załączników do aneksu do umowy o dofinansowanie m. in. dokumentacja dot. procedury przetargowej, umowa z Wykonawcą, uaktualniony wniosek o dofinansowanie	10.12.2010 r.	ZP/ Wydział AI	Podinspektor ZP/ Kierownik AI	Główny Specjalista w ZP/ Kierownik FN/ Kierownik FB	Załączniki do aneksu do umowy o dofinansowanie projektu		Skarbnik Powiatu, Starosta, Wicestarosta,

Lp.	Czynność procesu	Termin realizacji	Komórka odpowiedzialna	Stanowisko/ osoba odpowiedzialna	Przeprowadzone kontrole	Dokument wynikowy źródłowy	Dokument wynikowy wtórny	Podpisy osób zatwierdzających i kontrasygnata Skarbnika
1	2	3	4	5	6	7	8	9
12.	Zawarcie aneksu pierwszego do umowy o dofinansowanie projektu	29.12.2010 r.	ZP	Główny Specjalista w ZP	Radca Prawny/ Kierownik AI/ Sekretarz Powiatu/ Kierownik FN/ Kierownik FB	Aneks pierwszy do umowy o dofinansowanie projektu pt. „Zakup wraz z trwałym montażem profesjonalnego sprzętu do kształcenia praktycznego i ustawicznego w Centrum Edukacji Zawodowej w Chodzieży nr UDA-RPWP.05.02.02-30-002/10-01 z dnia 29 grudnia 2010 r.		Skarbnik Powiatu, Starosta, Wicestarosta,
13.	Przygotowanie wniosków o płatność sprawozdawczych, refundacyjnych, zaliczkowych, rozliczających zaliczkę oraz o płatność końcową	Zgodnie z umową o dofinansowanie, harmonogramem wydatków i rzeczowej realizacji	ZP/ Wydział AI	Podinspektor ZP/ Kierownik AI	Główny Specjalista w ZP/ Sekretarz Powiatu/ Kierownik FN/ Kierownik FB	Wnioski o płatność wg rodzajów		Skarbnik Powiatu, Starosta, Wicestarosta,

STAROSTA

 Julian Piermaszczyk

