



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
WIELKOPOLSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



**Zarządzenie Nr 291/2012
Starosty Chodzieskiego
z dnia 18 LIPCA 2012 R.**

w sprawie procedury monitorowania i sprawozdawczości oraz ścieżki obiegu dokumentów projektowych projektu wpisanego do Indykatorywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych dla WRPO na lata 2007-2013 pn. „Aktywizacja terenów inwestycyjnych Kostrzyńsko-Słubickiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej S.A. przez budowę drogi i poprawę bezpieczeństwa w Podaninie” 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. „Aktywizacja terenów inwestycyjnych Kostrzyńsko-Słubickiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej S.A. przez budowę drogi i poprawę bezpieczeństwa w Podaninie” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013, Priorytetu II Infrastruktura komunikacyjna, Działanie 2.2 Poprawa dostępności do regionalnego i ponadregionalnego układu drogowego (drogi wojewódzkie w miastach na prawach powiatu, powiatowe i gminne), Schemat II Drogi w granicach administracyjnych miast poniżej 50 tys. mieszkańców oraz na obszarach wiejskich.

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. Dyrektor Powiatowego Zarządu Dróg w Chodzieży z siedzibą w Miłczu, pełniący rolę Koordynatora projektu, zwany w dalszej części Zarządzenia „Dyrektorem PZD”
3. Główny specjalista w Zespole Funduszy Pomocowych i Rozwoju, zwany w dalszej części Zarządzenia „Głównym specjalistą w ZP” ,
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” do dnia 31 lipca 2012r.
6. Kierownik Komunikacji i Dróg, zwany w dalszej części Zarządzenia „Kierownikiem KD”.

§ 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.



2. Dyrektor Powiatowego Zarządu Dróg, pełniący rolę Koordynatora projektu jest odpowiedzialny za merytoryczny postęp realizacji projektu i prawidłowość rozliczeń finansowych projektu na podstawie Uchwały Nr 174/2012.Zarządu Powiatu Chodzieskiego z dnia 5 lipca 2012r. w sprawie udzielenia pełnomocnictwa dla Dyrektora Powiatowego Zarządu Dróg w Chodzieży, z siedzibą w Milczu Pana Rafała Wypusza do składania oświadczeń woli w sprawach związanych z realizacją projektu pn. „Aktywizacja terenów inwestycyjnych Kostrzyńsko-Słubickiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej S.A. przez budowę drogi i poprawę bezpieczeństwa w Podaninie”, a do jego zakresu obowiązków należy:

- 1) przygotowanie przetargu na roboty budowlane,
- 2) koordynowanie zakresu merytorycznego i organizacyjnego działań projektowych;
- 3) koordynowanie i monitorowanie przebiegu realizacji projektu w zakresie merytorycznym oraz zgodności z przyjętym harmonogramem, kosztorysem i planem działań;
- 4) potwierdzanie wszelkich wydatków ujętych w harmonogramie projektu i sporządzanie montażu finansowego;
- 5) sporządzanie harmonogramu płatności oraz wniosków o płatność dla instytucji wdrażającej za pośrednictwem Zespołu Funduszy Pomocowych i Rozwoju;
- 6) składanie wymaganych umową raportów i sprawozdań z realizacji projektu, w tym w części finansowej do instytucji wdrażającej, za pośrednictwem Zespołu Funduszy Pomocowych i Rozwoju;
- 7) rozliczenia finansowe projektu we współpracy z Zespołem Funduszy Pomocowych i Rozwoju, Wydziałem Finansów Starostwa Powiatowego w Chodzieży oraz z Wydziałem Planowania i Sprawozdawczości Budżetowej Starostwa Powiatowego w Chodzieży;
- 8) współpraca z Zespołem Funduszy Pomocowych i Rozwoju w zakresie formalno – prawnej realizacji projektu, określonej w ust.2;
- 9) przygotowanie umów, w tym cywilnoprawnych związanych z realizacją projektu;
- 10) nadzór nad terminową realizacją oraz nad całą gospodarką finansową projektu, w tym kontrolowanie kosztów projektu ze stanem ewidencji księgowej wydatków oraz ich kwalifikowanie;
- 11) wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie projektu;
- 12) opracowanie materiałów informacyjnych i promocyjnych związanych z realizacją projektu;
- 13) prowadzenie informacji i promocji wymaganej umową projektową we współpracy z

Zespołem Funduszy Pomocowych i Rozwoju;

- 14) informowanie Starosty o stanie prac dotyczących realizacji projektu;
- 15) informowanie Zarządu o przebiegu realizacji projektu i ewentualnych nieprawidłowościach związanych z jego realizacją;
- 16) inne obowiązki określone umową projektową.

3. Główny Specjalista w Zespole Funduszy Pomocowych i Rozwoju odpowiedzialny jest za nadzorowanie, koordynację i wspomaganie jednostki organizacyjnej - Powiatowego Zarządu Dróg w Chodzieży z siedzibą w Milczu w przygotowaniu i realizacji projektu w zakresie określonym niniejszym zarządzeniem na podstawie Upoważnienia Nr 56/2012 Starosty Chodzieskiego z dn.10 lipca 2012r. , a do jego zakresu obowiązków 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) nadzorowanie rozliczenia projektu poprzez weryfikację wniosków o płatność refundacyjnych, zaliczkowych i sprawozdawczych dla IZ WRPO w oparciu o kserokopie dowodów księgowych potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Dyrektora PZD,
- 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 Dyrektora PZD związanych z realizacją projektu, do czasu wymaganego umową projektową;

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.

4. Do obowiązków Kierownika FN w szczególności należy:

- 1) ewidencja środków związanych z realizacją projektu,
- 2) sprawdzanie dokumentów projektowych pod względem zgodności z księgami rachunkowymi,
- 3) realizacja przelewów (na podstawie dyspozycji złożonych przez PZD zapotrzebowań)
- 4) 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 uchwały w sprawie zmiany budżetu,
- 4) sprawdzanie wniosków o płatność pod względem przepływu środków pieniężnych z montażem finansowym,
- 5) monitoring projektu pod względem zgodności z uchwałą budżetową.

6. Do obowiązków Kierownika KD w szczególności należy:

- 1) podejmowanie działań dot. nadania kategorii drogi powiatowej nowowwybudowanej drodze, w tym m.in. współpraca z Gminami Powiatu i innymi instytucjami,
- 2) przygotowanie projektów uchwał Rad Gmin i Rady Powiatu.

§ 4. Osobami upoważnionymi do podpisywania dokumentacji projektowej m.in. umów o dofinansowanie i wniosków o płatność 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 wniosków o dofinansowanie, 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 Powiatowym Zarządzie Dróg w Chodzieży z siedzibą w Milczu,
- 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, a także korespondencję w zakresie w/w dokumentów przechowuje się w Powiatowym Zarządzie Dróg w Chodzieży z siedzibą w Milczu.

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

§ 7. 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.



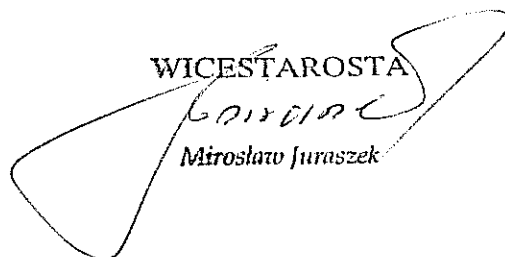
§ 8. Projekt realizowany będzie zgodnie z:

- 1) umową o dofinansowanie projektu pn. „Aktywizacja terenów inwestycyjnych Kostrzyńsko-Słubickiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej S.A. przez budowę drogi i poprawę bezpieczeństwa w Podaninie” zawartą pomiędzy Zarządem Województwa Wielkopolskiego a Powiatem Chodzieskim w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 - Priorytet II Infrastruktura komunikacyjna, Działanie 2.2 Poprawa dostępności do regionalnego i ponadregionalnego układu drogowego (drogi wojewódzkie w miastach na prawach powiatu, Powiatowe i gminne), Schemat II Drogi w granicach administracyjnych miast poniżej 50 tys. mieszkańców oraz na obszarach wiejskich.
- 2) ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. oraz z przyjętymi przez Powiatowy Zarząd Dróg i Starostwo Powiatowe zasadami polityki rachunkowości;
- 3) ustawą o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r., oraz przyjętymi przez Powiatowy Zarząd Dróg i Starostwo Powiatowe procedurami kontroli obiegu dokumentów, a także z innymi obowiązującymi uchwałami, bądź Zarządzeniami Starosty;
- 4) obowiązującymi w Starostwie Powiatowym i Powiatowym Zarządzie Dróg procedurami kontroli zarządczej.

§ 9. Użyte w Zarządzeniu i w Załączniku Nr 1 do Zarządzenia tzw. ścieżce audytu określenie „Kierownik Wydziału Planowania i Sprawozdawczości Budżetowej”, „Wydział FB” oraz „Kierownik FN” od dnia 01 sierpnia 2012r. należy rozumieć odpowiednio jako „Wydział FN”.

§ 10. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WICESTAROSTA

Mirosław Juraszek

Izabela Napiecek


RADCA PRAWNY
Pz-1381/94



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
WIELKOPOLSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 29/2012
Starosty Chodzieskiego
z dnia 18 LIPCA 2012 R.

ŚCIEŻKA AUDYTU

Do projektu wpisanego do Indykatywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych dla WRPO na lata 2007-2013 pn. „Aktywizacja terenów inwestycyjnych Kostrzyńsko-Słubickiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej S.A. przez budowę drogi i poprawę bezpieczeństwa w Podaninie” w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 - Priorytet 2, Działanie 2.2 Poprawa dostępności do regionalnego i ponadregionalnego układu drogowego (drogi wojewódzkie w miastach na prawach powiatu, powiatowe i gminne), Schemat II Drogi w granicach administracyjnych miast poniżej 50 tys. mieszkańców oraz na obszarach wiejskich.

Personel zaangażowany we wdrażanie i realizację projektu:

1. Sekretarz Powiatu/ osoba zastępująca,
2. Skarbnik Powiatu/ osoba zastępująca,
3. Dyrektor Powiatowego Zarządu Dróg w Chodzieży z siedzibą w Milczu/ osoba zastępująca,
4. Główny Specjalista w Zespole Funduszy Pomocowych i Rozwoju/ osoba zastępująca,
5. Kierownik Wydziału Finansów/ osoba zastępująca,
6. Kierownik Wydziału Planowania i Sprawozdawczości Budżetowej/ osoba zastępująca,
7. Kierownik Wydziału Komunikacji i Dróg/ osoba zastępująca.

Lp.	Czynność procesu	Termin realizacji	Komórka odpowiedzialna	Stanowisko/ osoba odpowiedzialna	Przeprowadzone kontrole	Dokument wynikowy źródłowy	Dokument wynikowy wtórny	Podpisy osób zatwierdzających
1.	Podpisanie umowy partnerskiej z Gminą Miejską w Chodzieży i Gminą Chodzież na realizację projektu	28.03.2012r.	ZP	Podinspektor w ZP	Radca prawny/ Sekretarz Powiatu/ Kierownik FN/ Kierownik FB	Umowa partnerska zawarta pomiędzy Powiatem Chodzieskim a Gminą Chodzież i Gminą Miejską w Chodzieży na realizację projektu		Skarbnik Powiatu/ Starosta / Wicestarosta
2.	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie z załącznikami i złożenie do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego (UMWW)	29.03.2012	ZP/ PZD	Podinspektor w ZP/ Dyrektor PZD	Sekretarz Powiatu/ Kierownik FN/ Kierownik FB	Wniosek o dofinansowanie z załącznikami		Skarbnik Powiatu, Starosta, Wicestarosta,
3.	Ogłoszenie procedury przetargowej	06.04.2012r.	PZD	Specjalista ds. zamówień publicznych PZD	Dyrektor PZD/	Dokumentacja przetargowa	Ogłoszenie o przetargu	Dyrektor PZD
4.	Dokonanie korekt i uzupełnień do wniosku	13.04.2012r.	ZP/PZD	Podinspektor ZP/ Dyrektor PZD	Sekretarz Powiatu/ Kierownik FN/ Kierownik FB	Wniosek o dofinansowanie-korekta		Skarbnik Powiatu, Starosta, Wicestarosta,
5.	Wyłonienie Wykonawcy robót budowlanych	30.04.2012r.	PZD	Dyrektor PZD/ Specjalista ds. zamówień publicznych PZD	Komisja przetargowa w zakresie rozstrzygnięcia przetargu/	Ogłoszenie o wyborze oferty/		Dyrektor PZD

6.	Porozumienie wstępne w sprawie przekazania Powiatowi Chodzieskiemu dróg gminnych przez Gminę Chodzież i Gminę Margonin	23.05.2012		Sekretarz Powiatu	Radca Prawny	Porozumienie wstępne z dn. 23.05.2012r. w sprawie przekazania Powiatowi Chodzieskiemu dróg gminnych przez Gminę Chodzież i Gminę Margonin		Starosta/ Wicestarosta
7.	Zawarcie umowy z wykonawcą robót budowlanych	04.06.2012r.	PZD	Specjalista ds. zamówień publicznych PZD	Dyrektor PZD	Umowa z wykonawcą Nr PZD/ 7/D/2012 z dn. 04.06.2012r.		Dyrektor PZD
8.	Przygotowanie załączników do umowy o dofinansowanie m. in. wniosek o otwarcie wyodrębnionych rachunków bankowych na potrzeby realizacji projektu	18.06.2012r., 27.06.2012r.	ZP	Podinspektor ZP	Dyrektor PZD/ Kierownik FB/ Kierownik FN	Załączniki do umowy, w tym Aneks nr 5 do Umowy 51/2010 o prowadzeniu bankowej obsługi budżetu powiatu chodzieskiego		Skarbnik Powiatu, Starosta, Wicestarosta
9.	Podpisanie aneksu nr 1 do umowy partnerskiej z dn. 28.03.2012 r.	20.06.2012	ZP	Podinspektor w ZP	Radca prawny/ Sekretarz Powiatu/ Kierownik FN/ Kierownik FB	Aneks nr 1 do umowy z dn. 28.03.2012r. zawarty w dn. 20.06.12r. pomiędzy Powiatem Chodzieskim a Gminą Chodzież i Gminą Miejską w		Skarbnik Powiatu/ Starosta / Wicestarosta

						Chodzieży na realizację projektu		
10.	Zawarcie umowy o dofinansowanie projektu	11.07. 2012r.	ZP	Główny Specjalista w ZP	Radca Prawny/ Dyrektor PZD/ Sekretarz Powiatu/ Kierownik FN/ Kierownik FB	Umowa o dofinansowanie Projektu		Skarbnik Powiatu, Starosta, Wicestarosta,
11.	Przygotowanie załączników do aneksu pierwszego do umowy o dofinansowanie uwzględniającego kwoty przetargowe robót budowlanych	Lipiec 2012r.	ZP	Główny Specjalista w ZP	Dyrektor PZD/ Kierownik FB/ Kierownik FN	Załączniki do aneksu		Skarbnik Powiatu, Starosta, Wicestarosta
12.	Zawarcie aneksu pierwszego do umowy o dofinansowanie	Sierpień 2012r	ZP	Główny Specjalista w ZP	Radca Prawny/ Dyrektor PZD/ Sekretarz Powiatu/ Wydział FN	Aneks pierwszy do umowy o dofinansowanie		Skarbnik Powiatu, Starosta, Wicestarosta
13.	Złożenie wniosku o dokonanie zmian planu finansowego oraz wprowadzenie planu finansowego do budżetu Powiatu	Sierpień 2012r.	ZP/ Dyrektor PZD	Główny Specjalista w ZP/ Dyrektor PZD	Sekretarz Powiatu/ Wydział FN/ Skarbnik Powiatu/ Starosta	Pisma złożone do Zarządu Powiatu przez Głównego Specjalistę w ZP i Dyrektora PZD oraz inne wnioski wg potrzeb	Uchwała Rady Powiatu w sprawie zmiany budżetu powiatu na 2012 rok	Przewodniczący Zarządu, Przewodniczący Rady Powiatu
14.	Przygotowanie wniosków o płatność sprawozdawczych, zaliczkowych, refundacyjnych, rozliczających zaliczkę	Zgodnie z umową o dofinansowanie, harmonogramem wydatków	PZD	Dyrektor PZD	Główny Specjalista w ZP/ Sekretarz Powiatu/ Wydział FN	Wniosek o płatność		Skarbnik Powiatu, Starosta, Wicestarosta,

		i rzeczowej realizacji projektu						
15.	Przyjęcie środków pieniężnych (dotacji) na wyodrębniony rachunek bankowy budżetu Powiatu	Zgodnie z umową o dofinansowanie	Wydział FN	Wydział FN	Wydział FN	Księgi rachunkowe	Wyciągi bankowe	
16.	Przekazanie środków do PZD na realizację wydatków	Zgodnie z harmonogramem	Wydział FN	Wydział FN	Główny Specjalista w ZP na podstawie przedłożonego przez PZD zapotrzebowania na środki finansowe	Dyspozycja przekazania środków finansowych		Skarbnik Powiatu
17.	Realizowanie wydatków i prowadzenie ksiąg rachunkowych PZD na podstawie dowodów księgowych zatwierdzonych przez Dyrektora PZD	Zgodnie z przepisami prawa oraz umową o dofinansowanie i rzeczową realizacją projektu	PZD	Główna księgową PZD	Dyrektor PZD	Księgi rachunkowe		
18.	Działania dot. nadania kategorii drogi powiatowej nowowymybudowanej drodze	III kwartał 2012r.	KD	Kierownik KD	Radca prawny	Uchwała Rady Powiatu Chodzieskiego		Przewodniczący Rady Powiatu Chodzieskiego
19.	Przekazywanie kserokopii całości korespondencji otrzymanej przez wnioskodawcę projektu tj. Powiat Chodzieski koordynatorowi zadania PZD oraz niezbędnej korespondencji dotyczącej prawidłowej realizacji projektu do Wydziału		ZP	Główny Specjalista w ZP		Korespondencja dot. projektu		



Planowania i Sprawozdawczości Budżetowej								
--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Projekt realizowany będzie zgodnie z :

- 1) umową o dofinansowanie nr UDA-RPWP.02.02.02-30-001/12-00 zawartą w dniu 11 lipca 2012r. pomiędzy Samorządem Województwa Wielkopolskiego a Powiatem Chodzieskim w sprawie przystąpienia do realizacji projektu w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 - Priorytet 2, Działanie 2.2 Poprawa dostępności do regionalnego i ponadregionalnego układu drogowego (drogi wojewódzkie w miastach na prawach powiatu, powiatowe i gminne), Schemat II Drogi w granicach administracyjnych miast poniżej 50 tys. mieszkańców oraz na obszarach wiejskich;
- 2) ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. w tym z przyjętymi przez Starostwo Powiatowe oraz przez Powiatowy Zarząd Dróg w Chodzieży z siedzibą w Milczu zasadami polityki rachunkowości;
- 3) ustawą o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r., w tym z przyjętymi przez Starostwo Powiatowe oraz przez Powiatowy Zarząd Dróg w Chodzieży z siedzibą w Milczu procedurami kontroli obiegu dokumentów;
- 4) z obowiązującymi w Starostwie Powiatowym oraz Powiatowym Zarządzie Dróg w Chodzieży z siedzibą w Milczu procedurami kontroli zarządczej;
- 5) zasadami obowiązującymi w Starostwie na podstawie wydanych przez Starostę Chodzieskiego zarządzeń.

WICESTAROSTA

Mirosław Juraszek