

**ZARZĄDZENIE NR40/2017.....
STAROSTY CHODZIESKIEGO**

z dnia 14 lipca 2017 r.

w sprawie wdrażania i realizacji projektu pn. „Poprawa dostępu do usług społecznych w powiecie chodzieskim”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r., poz. 814 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. 1 Wprowadzam procedury monitorowania i sprawozdawczości projektu partnerskiego pn. „Poprawa dostępu do usług społecznych w powiecie chodzieskim”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa VII, Poddziałanie 7.2.1 Usługi społeczne – projekty pozakonkursowe realizowane przez jednostki samorządu terytorialnego i ich jednostki organizacyjne.

Celem procedury jest:

- 1) określenie trybu pozyskiwania informacji o stanie realizacji projektu, pozwalających na prowadzenie sprawozdawczości przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ (IZ WRPO 2014+), 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.

2. 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.

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

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

5. 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) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży (PCPR): Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie (Dyrektor PCPR)/ osoba zastępująca,

- 2) Zespół Funduszy Pomocowych i Rozwoju (ZP): Inspektor ds. funduszy UE w Zespole Funduszy Pomocowych i Rozwoju (Inspektor ZPII) / osoba zastępująca,
- 3) Wydział Finansów (FN): Kierownik Wydziału Finansów (Kierownik FN)/ osoba zastępująca,
- 4) Sekretarz Powiatu (SE) /osoba zastępująca.

§ 3. 1. Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży jest odpowiedzialny za merytoryczny postęp realizacji projektu i prawidłowość rozliczeń finansowych projektu na podstawie Uchwały Nr 168/2016 Zarządu Powiatu Chodzieskiego z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie upoważnienia Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży do realizacji projektu oraz składania oświadczeń woli w sprawach związanych z projektem pn. „Poprawa dostępu do usług społecznych w powiecie chodzieskim”, w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 7 Włączenie społeczne, Działanie 7.2 Usługi społeczne i zdrowotne, Poddziałanie 7.2.1 Usługi społeczne – projekty pozakonkursowe realizowane przez jednostki samorządu terytorialnego i ich jednostki organizacyjne, zmienionej Uchwałą Nr 222/2017 Zarządu Powiatu Chodzieskiego z dnia 25 stycznia 2017 r.

2. Inspektor ds. funduszy UE w Zespole Funduszy Pomocowych i Rozwoju odpowiedzialny jest za wspomaganie jednostki organizacyjnej- Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży w realizacji projektu w zakresie określonym niniejszym zarządzeniem.

§ 4. Określam podział obowiązków dla Stanowisk/ Wydziałów:

1. Do obowiązków Inspektora w ZPII w szczególności należy:

- a) wnioskowanie do Kierownika FN o otwarcie i zamknięcie wyodrębnionych rachunków bankowych dla projektu,
- b) nadzorowanie zakresu merytorycznego i organizacyjnego działań projektowych zgodnie z umową o dofinansowanie,
- c) wnioskowanie do Zarządu Powiatu o wprowadzenie dochodów projektu i wydatków do budżetu powiatu i WPF z uwzględnieniem źródeł finansowania projektu,
- d) sprawdzanie dokumentów złożonych przez PCPR do Wydziału Finansów Starostwa pod względem ich zgodności z umową o dofinansowanie (m. in. wnioski o zmianę planu, zapotrzebowania),
- e) weryfikacja wniosków o płatność i dowodów księgowych pod względem zgodności z umową o dofinansowanie,
- f) przekazywanie środków w formie dotacji celowej Partnerom projektu na realizację planowanych zadań,
- g) potwierdzanie złożonych przez Partnerów zestawień dokumentów z poniesionych wydatków w ramach udzielonej dotacji, w zakresie prawidłowej realizacji projektu,
- h) bieżąca ocena stopnia zaawansowania projektu oraz informowanie Starosty i Skarbnika o zagrożeniach związanych z realizacją formalnej strony projektu oraz ich częścią finansową,
- i) informowanie Skarbnika o prognozowanych dochodach z IZ WRPO 2014+ wykazanych w przepływie środków finansowych,
- j) niezwłoczne powiadamianie Starosty oraz osób zaangażowanych w realizację projektu o ewentualnych nieprawidłowościach, a także terminie kontroli w zakresie oceny rzeczowej, operacji finansowych oraz systemów zarządzania i kontroli.

2. Do obowiązków Dyrektora PCPR w szczególności należy:

- a) koordynowanie (w tym monitorowanie i nadzorowanie) prawidłowości działań Partnerów przy realizacji zadań w ramach projektu,
- b) zapewnienie udziału Partnerów w podejmowaniu decyzji i realizacji zadań, na zasadach określonych w umowie o partnerstwie na rzecz realizacji projektu,
- c) zapewnienie sprawnego systemu komunikacji z Partnerami oraz IZ WRPO 2014+,
- d) zapewnienie prawidłowości operacji finansowych,
- e) weryfikowanie i zatwierdzanie złożonych przez Partnerów zestawień dokumentów z poniesionych wydatków w ramach udzielonej dotacji, w zakresie prawidłowej realizacji projektu,
- f) sporządzanie i przedkładanie wniosków o płatność do IZ WRPO 2014+ celem rozliczenia wydatków w projekcie oraz otrzymania środków na dofinansowanie zadań, w tym monitorowanie stopnia osiągnięcia wskaźników zadeklarowanych we wniosku,
- g) gromadzenie informacji o uczestnikach projektu zgodnie z Wytocznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 i ich przekazywanie do IZ WRPO 2014+,
- h) pozyskiwanie, gromadzenie i archiwizacja dokumentacji związanej z realizacją zadań,
- i) współpraca z Zespołem Funduszy Pomocowych i Rozwoju w zakresie formalno – prawnej realizacji projektu,
- j) przygotowanie umów, w tym cywilnoprawnych związanych z realizacją projektu,
- k) nadzór nad terminową realizacją oraz nad całą gospodarką finansową projektu, w tym kontrolowanie kosztów projektu ze stanem ewidencji księgowej wydatków oraz ich kwalifikowanie,
- l) wnioskowanie do Zarządu Powiatu o wprowadzenie wydatków projektu do budżetu powiatu oraz wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie projektu i WPF,
- m) informowanie Zarządu o przebiegu realizacji projektu i ewentualnych nieprawidłowościach związanych z jego realizacją,
- n) inne obowiązki określone w umowie o dofinansowanie oraz umowie o partnerstwie na rzecz realizacji projektu – zapoznanie się z postanowieniami ww. umów oraz przestrzeganie obowiązków z nich wynikających.

3. Do obowiązków Kierownika FN w szczególności należy:

- a) wstępna kontrola dowodów księgowych pod względem formalnym oraz rachunkowym w zakresie planu finansowego Starostwa,
- b) ewidencja środków finansowych związanych z realizacją projektu,
- c) realizacja przelewów (uregulowanie zobowiązania wynikającego z zatwierdzonego dowodu księgowego – dyspozycja środkami pieniężnymi),
- d) prowadzenie ksiąg rachunkowych na podstawie zatwierdzonych dowodów księgowych (w tym wyciągów bankowych) związanych z realizacją projektu,
- e) udostępnianie na piśmie wniosków potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii dowodów księgowych,
- f) sprawdzanie dokumentów projektowych pod względem zgodności z księgami rachunkowymi,
- g) sprawdzanie dokumentów projektowych pod względem zgodności z uchwałą budżetową i WPF,

- h) sprawdzanie dokumentów projektowych pod względem zgodności otwartego rachunku bankowego z umową bankową,
- i) weryfikacja wniosków pod względem formalnym i rachunkowym o dokonanie zmian planu finansowego oraz przygotowanie projektu budżetu,
- j) sprawdzanie wniosków o płatność pod względem przepływu środków pieniężnych z montażem finansowym.

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

- a) nadzór nad wdrażaniem projektu, postępowaniem prac i czasem realizacji projektu,
- b) aprobatą dokumentów związanych z projektem pod względem merytorycznym (tj. dokonanie kontroli gospodarności, celowości i legalności operacji gospodarczych), zgodnie z obowiązującymi procedurami w Starostwie Powiatowym w Chodzieży,
- c) wprowadzenie w życie niniejszej procedury oraz podanie jej do wiadomości pracownikom zaangażowanym w realizację projektu.

§ 5. Osobami upoważnionymi do podpisywania dokumentacji projektowej (wniosek o dofinansowanie, umowa o dofinansowanie itp.) jest Starosta i Dyrektor PCPR przy kontrasygnacie 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 projektu.

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

§ 7. Przechowywanie dokumentacji projektu musi być zgodne z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z zasadami określonymi w umowie o dofinansowanie projektu oraz Wytocznych IZ WRPO 2014+.

§ 8. Wprowadzam procedury obiegu dokumentów projektowych projektu pn. „Poprawa dostępu do usług społecznych w powiecie chodzieskim”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

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.

§ 9. Projekt realizowany będzie zgodnie z:

- 1) umową o dofinansowanie projektu pn. „Poprawa dostępu do usług społecznych w powiecie chodzieskim”;
- 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) obowiązującymi w Starostwie Powiatowym i PCPR politykami rachunkowości oraz procedurami kontroli zarządczej.

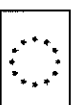
§ 10. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu oraz Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Izabela Napieček

RADCA PRAWNY

Izabela Napieček



Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 101/2017
Starosty Chodzieskiego
z dnia 14.11.2017 r.

ŚCIEŻKA AUDYTU

Do projektu pn. „Poprawa dostępu do usług społecznych w powiecie chodzieskim” w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 – Oś Priorytetowa VII, Poddziałanie 7.2.1 Usługi społeczne – projekty pozakonkursowe realizowane przez jednostki samorządu terytorialnego i ich jednostki organizacyjne.

Stanowiska zaangażowane we wdrażanie i realizację projektu:

- 1) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży (PCPR):
 - a. Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie (Dyrektor PCPR) / osoba zastępująca,
- 2) Zespół Funduszy Pomocowych i Rozwoju (ZP): Inspektor w Zespole Funduszy Pomocowych i Rozwoju (Inspektor ZPII) / osoba zastępująca,
- 3) Wydział Finansów (FN):
 - a. Kierownik Wydziału Finansów (Kierownik FN) / osoba zastępująca,
- 4) Sekretarz Powiatu (SE) / osoba zastępująca,
- 5) Skarbnik Powiatu (SK) / osoba zastępująca,
- 6) Starosta (ST) / członek Zarządu.

Lp.	Czynność procesu	Termin realizacji	Komórka odpowiedzialna	Stanowisko/ osoba odpowiedzialna	Przeprowadzone kontrole	Dokument wynikowy	Podpisy osób zatwierdzających
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Podjęcie Uchwały w sprawie upoważnienia Kierownika PCPR do opracowania, złożenia i podpisania wniosku o dofinansowanie	21.04.2016 r.	ZP	Inspektor ZPII	Radca Prawny	Uchwała Nr 167/2016 Zarządu Powiatu Chodzieskiego	Zarząd Powiatu Chodzieskiego
2.	Podjęcie Uchwały w sprawie zatwierdzenia i przystąpienia do realizacji projektu partnerskiego	27.04.2016 r.	ZP	Inspektor ZPII	Radca Prawny	Uchwała Nr XIX/102/2016 Rady Powiatu	Przewodniczący Rady Powiatu
3.	Podjęcie Uchwały w sprawie upoważnienia Kierownika/Dyrektora PCPR do realizacji projektu oraz składania oświadczeń woli w sprawach związanych z projektem	27.04.2016 r.	ZP	Inspektor ZPII	Radca Prawny	Uchwała Nr 168/2016 Zarządu Powiatu Chodzieskiego	Zarząd Powiatu Chodzieskiego
4.	Opracowanie wniosku o dofinansowanie projektu	22.04.2016 r.	PCPR	Dyrektor PCPR	Inspektor ZPII/ Sekretarz Powiatu/ Kierownik FN/	Wniosek o dofinansowanie	Dyrektor PCPR, Skarbnik Powiatu Starosta
5.	Dokonywanie korekt i uzupełnień do wniosku o dofinansowanie	15.12.2016 r.	PCPR	Dyrektor PCPR	Inspektor ZPII/ Sekretarz Powiatu/ Kierownik FN/	Wniosek o dofinansowanie - korekta	Dyrektor PCPR, Skarbnik Powiatu, Starosta
6.	Składanie wniosków o dokonanie zmian planu finansowego oraz wprowadzenie planu finansowego do budżetu	Zgodnie z terminem wg potrzeb	PCPR	Dyrektor PCPR	Inspektor ZPII/ Pracownik FN/ Skarbnik Powiatu/ Starosta	Uchwała w sprawie budżetu powiatu i WPF	Przewodniczący Zarządu, Przewodniczący Rady Powiatu

Lp.	Czynność procesu	Termin realizacji	Komórka odpowiedzialna	Stanowisko/ osoba odpowiedzialna	Przepracowane kontrole	Dokument wynikowy	Podpisy osób zatwierdzających
1	2	3	4	5	6	7	8
7.	Składanie wniosków o dokonanie zmian planu finansowego oraz wprowadzenie planu finansowego do budżetu	Zgodnie z terminem wg potrzeb	ZP	Inspektor ZPII/ Pracownik FN ds. planowania budżetu	Sekretarz Powiatu/ Pracownik FN/ Skarbnik Powiatu/ Starosta	Uchwała w sprawie budżetu powiatu i WPF	Przewodniczący Zarządu, Przewodniczący Rady Powiatu
8.	Podjęcie Uchwały zmieniającej Uchwałę w sprawie upoważnienia Kierownika PCPR do realizacji projektu oraz składania oświadczeń woli w sprawach związanych z projektem	25.01.2017 r.	ZP	Inspektor ZPII	Radca Prawny	Uchwała Nr 222/2017 Zarządu Powiatu Chodzieskiego	Zarząd Powiatu Chodzieskiego
9.	Przygotowanie załączników do umowy o dofinansowanie projektu	Styczeń-luty 2017 r.	ZP/ PCPR	Inspektor ZPII/ Dyrektor PCPR	Kierownik FN	Załączniki do umowy	Skarbnik Powiatu/ Dyrektor PCPR/ Starosta
10.	Zawarcie umowy o partnerstwie na rzecz realizacji projektu	07.04.2017 r.	ZP/ PCPR	Inspektor ZPII/ Dyrektor PCPR	Radca Prawny/ Sekretarz Powiatu/ Kierownik FN	Umowa partnerska	Skarbnik Powiatu/ Dyrektor PCPR/ Starosta/ Partnerzy projektu
11.	Zawarcie umowy o dofinansowanie projektu	30.05.2017 r.	ZP/ PCPR	Inspektor ZPII/ Dyrektor PCPR	Radca prawny/ Sekretarz Powiatu/ Kierownik FN	Umowa o dofinansowanie projektu	Skarbnik Powiatu/ Dyrektor PCPR/ Starosta
12.	Wpływ środków (dotacji) na wyodrębniony rachunek bankowy budżetu projektu	Zgodnie z harmonogramem	FN	Pracownik FN ds. ewidencji dochodów budżetu	Kierownik FN	Księgi rachunkowe, wyciągi bankowe	
13.	Sporządzenie dyspozycji dokonania płatności (przekazania dotacji) do AKME i Gminy Miejskiej w Chodzieży na realizację wydatków	Po otrzymaniu środków	ZP	Inspektor ZPII	Sekretarz Powiatu/ Pracownik FN/ Kierownik FN	Dyspozycja dokonania płatności	Kierownik FN/ Starosta

Lp.	Czynność procesu	Termin realizacji	Komórka odpowiedzialna	Stanowisko/ osoba odpowiedzialna	Przeprowadzone kontrole	Dokument wynikowy źródłowy	Podpisy osób zatwierdzających
1	2	3	4	5	6	7	8
14.	Sporządzanie dyspozycji przekazania środków do PCPR na podstawie złożonego zapotrzebowania przez PCPR, zaakceptowanego przez ZPII	Po otrzymaniu środków lub zapożyczenie po akceptacji ZPII	FN	Pracownik FN	Kierownik FN	Dyspozycja przekazania środków	Skarbnik Powiatu/ Starosta
15.	Realizacja projektu zgodnie z umową o partnerstwie na rzecz realizacji projektu	Na bieżąco	PCPR	Dyrektor PCPR			
16.	Weryfikowanie i zatwierdzanie wydatków dokonywanych przez Partnerów projektu tj. Gminę Miejską w Chodzieży/MOPS oraz Fundację AKME	Zgodnie z harmonogramem	PCPR	Dyrektor PCPR	Inspektor ZPII	Zestawienia dokumentów z poniesionych wydatków	Dyrektor PCPR
17.	Potwierdzanie złożonych przez Partnerów zestawień dokumentów z poniesionych wydatków w ramach udzielonej dotacji	Zgodnie z harmonogramem	ZP	Inspektor ZPII	Sekretarz Powiatu	Zestawienia dokumentów z poniesionych wydatków	
18.	Przedkładanie rozliczenia udzielonej dotacji do FN	Zgodnie z terminem	ZP	Inspektor ZPII	Sekretarz Powiatu/ Kierownik FN	Rozliczenie udzielonej dotacji	Starosta
19.	Przygotowywanie wniosków o płatność	Zgodnie z umową o dofinansowanie, harmonogramem	PCPR	Dyrektor PCPR	Inspektor ZPII/ Sekretarz Powiatu/ Kierownik FN	Wnioski o płatność	Dyrektor PCPR
20.	Przekazywanie kserokopii korespondencji w sprawach projektu przez PCPR do Starostwa	Na bieżąco	PCPR	Dyrektor PCPR		Korespondencja dot. projektu	