

ZARZĄDZENIE NR 42/2017
STAROSTY CHODZIESKIEGO

z dnia 31 LIPCA 2017 r.

w sprawie procedury monitorowania i sprawozdawczości oraz ścieżki obiegu dokumentów projektu pn. „Termomodernizacja budynków Powiatu Chodzieskiego”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego 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 pn. „Termomodernizacja budynków Powiatu Chodzieskiego”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 3: Energia, Działanie 3.2 Poprawa efektywności energetycznej w sektorze publicznym i mieszkaniowym, Poddziałanie 3.2.1 Kompleksowa modernizacja energetyczna budynków użyteczności publicznej.

Celem procedury jest:

1. określenie trybu pozyskiwania informacji o stanie realizacji projektu, pozwalających na prowadzenie sprawozdawczości przez Beneficjenta (Powiat Chodzieski) do Instytucji Zarządzającej WRPO – 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.

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.

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)/ osoba zastępująca,

- 2) Główny specjalista w Zespole Funduszy Pomocowych i Rozwoju (Główny specjalista w ZP (ZPI)/osoba zastępująca,
- 3) Kierownik Wydziału Architektury, Budownictwa, Inwestycji i Zamówień Publicznych, (Kierownik AI)/ osoba zastępująca,
- 4) Kierownik Wydziału Finansów (Kierownik FN)/ osoba zastępująca,

§ 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, postępowaniem 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 w Starostwie Powiatowym w Chodzieży,
- 3) kontrola dokumentacji zamówień publicznych,
- 4) wprowadzenie w życie niniejszej procedury oraz podanie jej do wiadomości pracownikom zaangażowanym w realizację projektu.

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

- 1) wnioskowanie do Skarbnika za pośrednictwem Kierownika FN 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, rozliczających zaliczkę i o płatność końcową dla IZ WRPO w oparciu o dowody księgowe oraz inne dokumenty projektowe,
- 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 Przepływie środków finansowych (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 harmonogramie płatności, na podstawie zatwierdzanych przez IZ WRPO wniosków o płatność,

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 Przepływu środków finansowych projektu przy współpracy z Głównym specjalistą w ZP (ZPI) oraz przekazanie go Kierownikowi FN;
- 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 udostępnienie dowodów księgowych niezbędnych do rozliczenia projektu;
- 6) wspomaganie Głównego specjalisty w ZP (ZPI) w przygotowaniu i realizacji projektu, a zwłaszcza w przygotowaniu wniosków o płatność dla IZ WRPO;
- 7) współpraca z Głównym specjalistą w ZP (ZPI) 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 (ZPI);
- 13) prowadzenie informacji i promocji wymaganej umową projektową we współpracy z Głównym specjalistą w ZP (ZPI);
- 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 oraz rachunkowym w zakresie planu finansowego Starostwa,
- 2) ewidencja środków finansowych 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 i ZPI na pisemny wniosek oryginałów lub kserokopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem dowodów księgowych,

- 6) sprawdzanie dokumentów projektowych pod względem zgodności z księgami rachunkowymi,
- 7) sprawdzanie dokumentów projektowych pod względem zgodności z uchwałą budżetową i WPF,
- 8) sprawdzanie dokumentów projektowych pod względem zgodności otwartego rachunku bankowego z umową bankową,
- 9) weryfikacja wniosków pod względem formalnym i rachunkowym o dokonanie zmian planu finansowego oraz przygotowanie projektu budżetu,
- 10) sprawdzanie wniosków o płatność pod względem przepływu środków pieniężnych z montażem finansowym,
- 11) monitoring projektu pod względem prawidłowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.

§ 4. Osobami upoważnionymi do podpisywania dokumentacji projektowej są: dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd 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 projektu.

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

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

a. Ustala się następujący sposób archiwizowania dokumentacji projektu:

- 1) Oryginały wniosków o dofinansowanie, umowy o dofinansowanie, wniosków o płatność oraz korespondencję projektową, z zastrzeżeniem pkt 2, 3, 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 Finansów,
- 4) Oryginały dokumentacji technicznej i przetargowej projektu, oryginały umów z Wykonawcą na wykonanie robót budowlanych oraz umów na inne usługi zawierane w ramach projektu, a także korespondencję w zakresie w/w dokumentów przechowuje się w Wydziale Architektury, Budownictwa, Inwestycji i Zamówień Publicznych.

§ 7. Wprowadzam procedury obiegu dokumentów projektowych projektu pn. „Termomodernizacja budynków Powiatu Chodzieskiego”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego 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 audytu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 8. Personel odpowiedzialny za wdrażanie i realizację projektu, o którym mowa w § 2 zobowiązany jest realizować projekt zgodnie z:

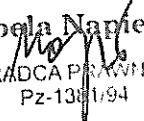
- 1) umową o dofinansowanie projektu pn. „Termomodernizacja budynków Powiatu Chodzieskiego” nr RPWP.03.02.01-30-0081/15-00 z dnia 02.11.2016r. zawartą pomiędzy Zarządem Województwa Wielkopolskiego a Powiatem Chodzieskim w ramach Osi Priorytetowej 3: „Energia”, Działania 3.2 „Poprawa efektywności energetycznej w sektorze publicznym i mieszkaniowym”, Poddziałania 3.2.1 „Kompleksowa modernizacja energetyczna budynków użyteczności publicznej” Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020;
- 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.

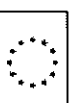
§ 9. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Halina Mierzniszczuk

Izabela Napiecek

RADCA PRAWNY
Pz-138/1/94



Załącznik
do Zarządzenia nr .../2014
Starosty Chodzieskiego
z dnia 31.12.2014 r.

ŚCIEŻKA AUDYTU

Do projektu pn. „Termomodernizacja budynków Powiatu Chodzieskiego” w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 – Oś Priorytetowa 3: Energia, Działanie 3.2 Poprawa efektywności energetycznej w sektorze publicznym i mieszkaniowym, Poddziałanie 3.2.1 Kompleksowa modernizacja energetyczna budynków użyteczności publicznej

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

- 1) Zespół Funduszy Pomocowych i Rozwoju (ZP):
 - a. Główny Specjalista w Zespole Funduszy Pomocowych i Rozwoju (Główny Specjalista w ZP (ZPI) /osoba zastępująca,
- 2) Wydział Architektury, Budownictwa, Inwestycji i Zamówień Publicznych (Wydział AI):
 - a. Kierownik Wydziału Architektury, Budownictwa, Inwestycji i Zamówień Publicznych (Kierownik AI) / osoba zastępująca,
 - b. Główny specjalista w zakresie zamówień publicznych w Wydziale AI / osoba zastępująca,
 - c. Główny Specjalista w zakresie inwestycji i remontów w Wydziale AI / osoba zastępująca,
- 3) Wydział Finansów (Wydział FN):
 - a. Kierownik Wydziału Finansów (Kierownik FN) / osoba zastępująca,
- 4) Wydział Ochrony Środowiska Rolnictwa i Leśnictwa,
 - a. Kierownik Wydziału Ochrony Środowiska Rolnictwa i Leśnictwa (Kierownik OS) / osoba zastępująca.
- 5) Sekretarz Powiatu (SE) /osoba zastępująca,
- 6) Skarbnik Powiatu (SK) / osoba zastępująca,
- 7) Starosta (ST)/członek Zarządu.
- 8) Wicestarosta (WS)/ członek Zarządu

Lp.	Czynność procesu	Termin realizacji	Komórka odpowiedzialna	Stanowisko/ osoba odpowiedzialna	Przeprowadzone kontrole	Dokument wynikowy	Kontrasygnata Skarbnika Powiatu i podpisy osób zatwierdzających
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie z załącznikami i złożenie do Urzędu Marszałkowskiego w Poznaniu	06.04.2016r.	ZP/ Wydział AI	Główny specjalista w ZP (ZPI)/ Kierownik AI	Sekretarz Powiatu/ Kierownik FN/	Wniosek o dofinansowanie z dnia 31.03.2016r. wraz z załącznikami	Skarbnik Powiatu, Starosta, Wicestarosta,
2.	Dokonanie korekt i uzupełnień do wniosku o dofinansowanie	19.05.2016r.	ZP/ Wydział AI	Główny specjalista w ZP (ZPI)/ Kierownik AI	Sekretarz Powiatu/ Kierownik FN/	Wniosek o dofinansowanie z dnia 19.05.2016r. z załącznikami	Skarbnik Powiatu, Starosta, Wicestarosta,
3.	Otrzymanie informacji o pozytywnym wyniku oceny formalnej projektu	28.06.2016 r.	ZP	Główny specjalista w ZP (ZPI)	Główny specjalista w ZP (ZPI)	Pismo z Urzędu Marszałkowskiego w Poznaniu Nr DWP.433.144.2016.I z dnia 20.06.2016r.	
4.	Otrzymanie informacji o zakończeniu oceny merytorycznej z wynikiem pozytywnym	02.09.2016 r.	ZP	Główny specjalista w ZP (ZPI)	Główny specjalista w ZP (ZPI)	Pismo z Urzędu Marszałkowskiego w Poznaniu Nr DWP.433.144.2016.I z dnia 26.08.2016r.	
5.	Pismo o przyznaniu dofinansowania i konieczności przygotowania załączników do umowy	02.09.2016	ZP	Główny specjalista w ZP (ZPI)	Główny specjalista w ZP (ZPI)	Pismo z Urzędu Marszałkowskiego w Poznaniu Nr DWP.433.144.2016.I z dnia 02.09.2016r.	

6.	Przygotowanie załączników do umowy o dofinansowanie	29.09.2016 r., 13.10.2016r.	ZP/ Wydział AI	Główny specjalista w ZP (ZPI)/ Kierownik AI	Sekretarz Powiatu/ Kierownik FN	Załączniki do umowy m.in. Aneks nr 11 do Umowy Nr 65/2013 z dnia 28.05.2013r. o prowadzeniu bankowej obsługi budżetu Powiatu Chodzieskiego z dnia 15.9.2016r., Uchwała Nr XXIV/129/2016 Rady Powiatu Chodzieskiego z dnia 28.09.2016r. zmieniająca uchwałę w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu Chodzieskiego	Skarbnik Powiatu, Starosta, Wicestarosta,
7.	Zawarcie umowy o dofinansowanie projektu	02.11.2016 r.	ZP	Główny specjalista w ZP (ZPI)	Radca Prawny/ Sekretarz Powiatu/ Kierownik AI/ Kierownik FN/	Umowa o dofinansowanie Projektu pt. „Termomodernizacja budynków Powiatu Chodzieskiego” nr RP/WP.03.02.01-30-0081/15-00 z dnia 02.11.2016r.	Skarbnik Powiatu, Starosta, Wicestarosta
8.	Złożenie wniosków o dokonanie zmian planu finansowego i WPF oraz wprowadzenie planu finansowego do budżetu Powiatu i WPF	Wrzesień 2016r. i późniejsze wg potrzeb	ZP/ Wydział AI/ Wydział OS	Główny specjalista w ZP (ZPI)/ Kierownik AI/ Kierownik OS	Sekretarz Powiatu/ Kierownik FN/ Skarbnik Powiatu/ Starosta	Wnioski złożone przez Głównego Specjalistę w ZP (ZPI), Kierownika AI i Kierownika OS oraz inne wnioski wg potrzeb, ujęte w uchwałe sprawie zmiany budżetu powiatu i WPF	Przewodniczący Zarządu, Przewodniczący Rady Powiatu
9.	Ogłoszenie procedury przetargowej na roboty budowlane	Listopad 2016r.	Wydział AI	Kierownik AI/ Główny specjalista w zakresie zamówień publicznych w Wydziale AI	Sekretarz Powiatu	Dokumentacja przetargowa	Starosta
10.	Wykonanie Wykonawcy robót budowlanych i podpisanie umowy z Wykonawcą	Grudzień 2016 r.	Wydział AI	Kierownik AI	Komisja przetargowa w zakresie rozstrzygnięcia przetargu/ Główny specjalista w	Umowa z dnia 29.12.2016r. Nr 4/AI/2016 pomiędzy Powiatem Chodzieskim a SKÓR-BUD Usługi Remontowo- Budowlane z	Skarbnik Powiatu, Starosta, Wicestarosta

					zakresie zamówień publicznych w Wydziale AI/ Główny Specjalista w zakresie inwestycji i remontów w Wydziale AI/ Sekretarz Powiatu/ Kierownik FN	siedzibą w Szamocinie	
11.	Wykonanie inspektora nadzoru i wykonawcy tablic informacyjno-promocyjnych	Grudzień 2016- Marzec 2017r.	Wydział AI	Kierownik AI	Główny specjalista w zakresie zamówień publicznych w Wydziale AI/ Główny Specjalista w zakresie inwestycji i remontów w Wydziale AI/ Sekretarz Powiatu/ Kierownik FN	Umowa z dnia 27.12.2016r. Nr 3/AI/2016 pomiędzy Powiatem Chodzieskim a Dariuszem Śródeckim prowadzącym MD-Projekt Kompleksowe Usługi Inżynierskie z siedzibą w Koszynie Zlecenie Nr 1/AI/2017 z dnia 08.03.2017r. dla KMK GROUP Monika Jurczyńska z siedzibą w Krzepicach	Starosta
12.	Przygotowanie wniosków o płatność refundacyjnych, zaliczkowych, rozliczających zaliczkę oraz o płatność końcową	Styczeń 2017r. i późniejsze zgodnie z harmonogramem płatności	ZP/ Wydział AI	Główny specjalista w ZP (ZPI)/ Kierownik AI	Sekretarz Powiatu / Kierownik FN	Wnioski o płatność	Skarbnik Powiatu Starosta, Wicestarosta