



ZARZĄDZENIE NR⁴³/2017.....
STAROSTY CHODZIESKIEGO

z dnia²⁹ LIPCA..... 2017 r.

w sprawie wdrażania i realizacji projektu pn. „Podniesienie jakości kształcenia poprzez rozbudowę I Liceum Ogólnokształcącego o centrum nauk przyrodniczych i przebudowę boiska w wielofunkcyjny obiekt o nawierzchni sztucznej w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Chodzieży wraz z ich wyposażeniem”, 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. Wprowadzam procedury monitorowania i sprawozdawczości projektu pn. „Podniesienie jakości kształcenia poprzez rozbudowę I Liceum Ogólnokształcącego o centrum nauk przyrodniczych i przebudowę boiska w wielofunkcyjny obiekt o nawierzchni sztucznej w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Chodzieży wraz z ich wyposażeniem”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 9: Infrastruktura dla kapitału ludzkiego, Działanie 9.3 Inwestowanie w rozwój infrastruktury edukacyjnej i szkoleniowej, Poddziałanie 9.3.3 Inwestowanie w rozwój infrastruktury edukacji ogólnokształcącej.

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) aprobatę 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 księgowość oraz inne dokumenty projektowe,
- 7) rozliczenie środków finansowych otrzymanych od Partnera projektu tj. Stowarzyszenia Absolwentów i Przyjaciół I Liceum Ogólnokształcącego w Chodzieży, będących dofinansowaniem wkładu własnego do rozbudowy ILO o centrum nauk przyrodniczych wraz z wyposażeniem,
- 8) bieżąca ocena stopnia zaawansowania projektu oraz informowanie Starosty i Skarbnika o zagrożeniach związanych z realizacją formalnej strony projektu oraz ich częścią finansową,
- 9) 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),

- 10) kontrola obowiązków promocyjnych i informacyjnych nałożonych na Kierownika AI związanych z realizacją projektu, do czasu wymaganego umową projektową;
- 11) 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 sporządzanych i zatwierdzanych przez IZ WRPO wniosków o płatność,
- 12) 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 we współpracy z Partnerem projektu tj. Stowarzyszeniem Absolwentów i Przyjaciół I Liceum Ogólnokształcącego w Chodzieży;
- 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 zatwierdzane 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+.

2. Ustala się następujący sposób archiwizowania dokumentacji projektu:

- 1) Oryginały wniosków o dofinansowanie, umowę o dofinansowanie, wnioski 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. „Podniesienie jakości kształcenia poprzez rozbudowę I Liceum Ogólnokształcącego o centrum nauk przyrodniczych i przebudowę boiska w wielofunkcyjny obiekt o nawierzchni sztucznej w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Chodzieży wraz z ich wyposażeniem” 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:

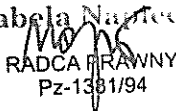
- 1) umową o dofinansowanie projektu pn. „Podniesienie jakości kształcenia poprzez rozbudowę I Liceum Ogólnokształcącego o centrum nauk przyrodniczych i przebudowę boiska w wielofunkcyjny obiekt o nawierzchni sztucznej w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Chodzieży wraz z ich wyposażeniem” nr RPWP.09.03.03-30-0067/16-00 z dnia 05.07.2017r. zawartą pomiędzy Zarządzeniem Województwa Wielkopolskiego a Powiatem Chodzieskim w ramach Osi Priorytetowej 9: „Infrastruktura dla kapitału ludzkiego”, Działania 9.3 „Inwestowanie w rozwój infrastruktury edukacyjnej i szkoleniowej”, Poddziałania 9.3.3 „Inwestowanie w rozwój infrastruktury edukacji ogólnokształcącej” 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

Justyna Wiermaszczuk

Izabela Napierczak

RADCA PRAWNY
Pz-1381/94



ŚCIEŻKA AUDYTU

Do projektu pn. „Podniesienie jakości kształcenia poprzez rozbudowę I Liceum Ogólnokształcącego o centrum nauk przyrodniczych i przebudowę boiska w wielofunkcyjny obiekt o nawierzchni sztucznej w Zespole Szkół Poznańskich w ramach Programu Operacyjnego Regionalnego Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 – Oś Priorytetowa 9: Infrastruktura dla kapitału ludzkiego, Działanie 9.3 Inwestowanie w rozwój infrastruktury edukacyjnej i szkoleniowej, Poddziałanie 9.3.3 Inwestowanie w rozwój infrastruktury edukacji ogólnokształcącej.

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) Sekretarz Powiatu (SE) /osoba zastępująca,
- 5) Skarbnik Powiatu (SK) / osoba zastępująca,
- 6) Starosta (ST)/członek Zarządu.
- 7) Wicestarosta (WS)/ członek Zarządu

Załącznik
do Zarządzenia nr .../2017
Starosty Chodzieskiego
z dnia ... LIPCA 2017 r.

Lp.	Czynność procesu	Termin realizacji	Komórka odpowiedzialna	Stanowisko/ osoba odpowiedzialna	Przepracowane 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 WRPO	05.08.2016r.	ZP/ Wydział AI	Główny specjalista w ZP (ZPI)/ Kierownik AI	Sekretarz Powiatu/ Kierownik FN/	Wniosek o dofinansowanie z dnia 29.07.2016r. wraz z załącznikami	Skarbnik Powiatu, Starosta, Wicestarosta,
2.	Dokonanie korekt i uzupełnień do wniosku o dofinansowanie	06.10.2016r.	ZP/ Wydział AI	Główny specjalista w ZP (ZPI)/ Kierownik AI	Sekretarz Powiatu/ Kierownik FN/	Wniosek o dofinansowanie z dnia 05.10.2016r. z załącznikami	Skarbnik Powiatu, Starosta, Wicestarosta,
3.	Orzymanie informacji o pozytywnym wyniku oceny formalnej projektu	27.10.2016 r.	ZP	Główny specjalista w ZP (ZPI)	Główny specjalista w ZP (ZPI)	Pismo z Urzędu Marszałkowskiego w Poznaniu Nr DWP.433.550.2016.I z dnia 21.10.2016r.	
4.	Orzymanie informacji o zakończeniu oceny merytorycznej z wynikiem pozytywnym	27.03.2017 r.	ZP	Główny specjalista w ZP (ZPI)	Główny specjalista w ZP (ZPI)	Pismo z Urzędu Marszałkowskiego w Poznaniu Nr DWP.433.550.2016.II z dnia 20.03.2017r.	
5.	Pismo o przyznaniu dofinansowania i konieczności przygotowania załączników do umowy	03.04.2017r.	ZP	Główny specjalista w ZP (ZPI)	Główny specjalista w ZP (ZPI)	Pismo z Urzędu Marszałkowskiego w Poznaniu Nr DWP.433.550.2016.I z dnia 29.03.2017r.	

6.	Przygotowanie załączników do umowy o dofinansowanie	11.04.2017r., 27.04.2017r., 29.05.2017r.	ZP/ Wydział AI	Główny specjalista w ZP (ZPI)/ Kierownik AI	Sekretarz Powiatu/ Kierownik FN	Załączniki do umowy m.in. Aneks nr 15 do Umowy Nr 65/2013 z dnia 28.05.2013r. o prowadzeniu bankowej obsługi budżetu Powiatu Chodzieskiego z dnia 07.04.2017r., Uchwała Nr XXXI/189/2017 Rady Powiatu Chodzieskiego z dnia 26.04.2017r. zmieniająca uchwałę w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu Chodzieskiego	Skarbnik Powiatu, Starosta, Wicestarosta,
7.	Zawarcie umowy o dofinansowanie projektu	05.07.2017r.	ZP	Główny specjalista w ZP (ZPI)	Radca Prawny/ Sekretarz Powiatu/ Kierownik AI/ Kierownik FN/	Umowa o dofinansowanie projektu nr RPWP.09.03.03-30-0067/16-00 z dnia 05.07.2017r.	Skarbnik Powiatu, Starosta, członek Zarządu
8.	Złożenie wniosków o dokonanie zmian planu finansowego i WPF oraz wprowadzenie planu finansowego do budżetu Powiatu i WPF	Czerwiec 2016r. i późniejsze wg, potrzeb	ZP/ Wydział AI/	Główny specjalista w ZP (ZPI)/ Kierownik AI/	Sekretarz Powiatu/ Kierownik FN/ Skarbnik Powiatu/ Starosta	Wnioski złożone przez Głównego Specjalistę ZPI, Kierownika AI	Przewodniczący Zarządu, Przewodniczący Rady Powiatu
9.	Ogłoszenie procedury przetargowej na 1) roboty budowlane w ZSP i ILO, 2) zakup wyposażenia do centrum nauk przyrodniczych w ILO	Lipiec 2017r. I kwartał 2018r.	Wydział AI	Kierownik AI/ Główny specjalista w zakresie zamówień publicznych w Wydziale AI	Sekretarz Powiatu	Dokumentacja przetargowa	Starosta
10.	Wykonanie: 1) wykonawcy robót	Lipiec/ Sierpień 2017	Wydział AI	Kierownik AI	Komisja przetargowa w zakresie rozstrzygnięcia	Umowa z Wykonawcą	Skarbnik Powiatu, Starosta,

	<p>budowlanych i podpisanie umowy z wykonawcą</p> <p>2) wykonanie dostawcy wyposażenia do centrum nauk przyrodniczych i podpisanie umowy z dostawcą</p>	<p>roku</p> <p>I kwartał 2018r.</p>			<p>przetargu/ Główny specjalista w zakresie zamówień publicznych w Wydziale AI/ Główny Specjalista w zakresie inwestycji i remontów w Wydziale AI/ Sekretarz Powiatu/ Kierownik FN</p>		<p>Wicestarosta</p>
11.	<p>Wyłonienie inspektora nadzoru dla inwestycji w ILO i ZSP i wykonawcy tablic informacyjno-promocyjnych</p>	<p>Sierpień/ Wrzesień 2017r.</p>	<p>Wydział AI</p>	<p>Kierownik AI</p>	<p>Główny specjalista w zakresie zamówień publicznych w Wydziale AI/ Główny Specjalista w zakresie inwestycji i remontów w Wydziale AI/ Sekretarz Powiatu/ Kierownik FN</p>	<p>Umowy/ Zlecenia</p>	<p>Starosta</p>
12.	<p>Zawarcie umowy z Partnerem projektu tj. Stowarzyszeniem Absolwentów i Przyjaciół I Liceum Ogólnokształcącego w Chodzieży dot. przekazania Liderowi projektu tj. Powiatowi Chodzieskiemu środków finansowych stanowiących dofinansowanie wkładu własnego do rozbudowy</p>	<p>Sierpień / Wrzesień 2017r.</p>	<p>ZP</p>	<p>Główny specjalista w ZP (ZPI)</p>	<p>Rada prawny/ Sekretarz Powiatu/ Kierownik AI/ Kierownik FN/</p>	<p>Umowa pomiędzy Powiatem Chodzieskim a Stowarzyszeniem Absolwentów i Przyjaciół I Liceum Ogólnokształcącego w Chodzieży</p>	<p>Skarbnik Powiatu Starosta, Wicestarosta</p>

	ILO o cnp wraz z wyposażeniem						
13.	Przygotowanie wniosków o płatność refundacyjnych, zaliczkowych, rozliczających zaliczkę oraz o płatność końcową	Lipiec 2017r. i późniejsze zgodnie z harmonogramem płatności	ZP/ Wydział AI	Główny specjalista w ZP (ZPJ)/ Kierownik AI	Sekretarz Powiatu / Kierownik FN	Wnioski o płatność	Skarbnik Powiatu Starosta, Wicestarosta