



ZARZĄDZENIE NR 41/2018  
STAROSTY CHODZIESKIEGO

z dnia 29 CZERWCA 2018 r.

**w sprawie wdrażania i realizacji projektu pn. "Nowa jakość kształcenia ogólnego 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 2018 r., poz. 995 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. 1 Wprowadzam procedury monitorowania i sprawozdawczości projektu partnerskiego pn. „Nowa jakość kształcenia ogólnego w Powiecie Chodzieskim”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 8, Poddziałanie 8.1.2 Kształcenie ogólne – projekty konkursowe.

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) Zespół Funduszy Pomocowych i Rozwoju (ZP): Inspektor ds. funduszy UE w Zespole Funduszy Pomocowych i Rozwoju (Inspektor ZPII) / osoba zastępująca,
- 2) Zespół Szkół im. H. Cegielskiego w Chodzieży (ZS-CH): Dyrektor Zespołu Szkół im. H. Cegielskiego w Chodzieży (Dyrektor ZS-CH)/ osoba zastępująca,

- 3) I Liceum Ogólnokształcące im. Św. Barbary w Chodzieży (ILO): Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego im. Św. Barbary w Chodzieży (Dyrektor ILO)/ osoba zastępująca
- 4) Wydział Organizacyjny (OR): Kierownik Wydziału Organizacyjnego (Kierownik OR)/ osoba zastępująca,
- 5) Wydział Finansów (FN): Kierownik Wydziału Finansów (Kierownik FN)/ osoba zastępująca,
- 6) Sekretarz Powiatu (SE) /osoba zastępująca.

§ 3. 1. Inspektor ds. funduszy UE w Zespole Funduszy Pomocowych i Rozwoju, Dyrektor Zespołu Szkół im. H. Cegielskiego w Chodzieży, Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego im. Św. Barbary w Chodzieży odpowiedzialni są za merytoryczny postęp realizacji projektu i prawidłowość rozliczeń finansowych projektu.

2. Inspektor ds. funduszy UE w Zespole Funduszy Pomocowych i Rozwoju odpowiedzialny jest za wspomaganie jednostek organizacyjnych- Zespołu Szkół im. H. Cegielskiego w Chodzieży oraz I Liceum Ogólnokształcącego w Chodzieży w realizacji projektu w zakresie określonym niniejszym zarządzeniem.

§ 4. Określam podział obowiązków dla Stanowisk/ Wydziałów:

1. Do obowiązków Inspektora 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 wnioskiem o dofinansowanie oraz 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 ZS-CH i ILO do Wydziału Finansów Starostwa pod względem ich zgodności z umową o dofinansowanie (m. in. wnioski o zmianę planu, zapotrzebowania),
- e) 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,
- f) przekazywanie środków do ZS-CH i ILO na realizację planowanych zadań,
- g) przekazywanie środków w formie dotacji celowej Partnerowi projektu tj. Stowarzyszeniu Absolwentów i Przyjaciół I Liceum Ogólnokształcącego w Chodzieży na realizację planowanych zadań,
- h) potwierdzanie złożonych przez Partnera zestawień dokumentów z poniesionych wydatków w ramach udzielonej dotacji, w zakresie prawidłowej realizacji projektu,
- i) bieżąca ocena stopnia zaawansowania projektu oraz informowanie Starosty i Skarbnika o zagrożeniach związanych z realizacją formalnej strony projektu oraz ich częścią finansową,
- j) informowanie Skarbnika o prognozowanych dochodach z IZ WRPO 2014+,
- k) 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,
- l) współpraca z OR w zakresie wydatków osobowych Starostwa związanych z realizacją projektu.

## **2. Do obowiązków Dyrektora ZS-CH i Dyrektora ILO w szczególności należy:**

- a) wnioskowanie do Zarządu Powiatu o wprowadzenie wydatków projektu do budżetu powiatu oraz wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie projektu i WPF,
- b) koordynowanie zadań w ramach projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, umową o dofinansowanie oraz wytycznymi w zakresie realizacji projektu,
- c) zapewnienie prawidłowości operacji finansowych,
- d) gromadzenie informacji o uczestnikach projektu zgodnie z Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020,
- e) pozyskiwanie, gromadzenie i archiwizacja dokumentacji związanej z realizacją zadań,
- f) współpraca z Zespołem Funduszy Pomocowych i Rozwoju w zakresie formalno – prawnej realizacji projektu,
- g) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- h) przygotowanie umów, w tym cywilnoprawnych związanych z realizacją projektu,
- i) zapewnienie sprawnego systemu komunikacji z osobami zaangażowanymi we wdrażanie projektu,
- j) nadzór nad terminową realizacją oraz powierzonym planem finansowym projektu, w tym kontrolowanie kosztów projektu ze stanem ewidencji księgowej wydatków oraz ich kwalifikowanie,
- k) informowanie Zarządu o przebiegu realizacji projektu i ewentualnych nieprawidłowościach związanych z jego realizacją,
- l) inne obowiązki określone w umowie o dofinansowanie projektu – zapoznanie się z postanowieniami ww. umowy i wytycznymi oraz przestrzeganie obowiązków z niej wynikających.

## **3. Do obowiązków Kierownika OR w szczególności należy:**

- a) wnioskowanie do Zarządu Powiatu o wprowadzenie wydatków projektu do budżetu powiatu,
- b) dysponowanie środkami pieniężnymi w ramach przydzielonego planu finansowego,
- c) realizacja wydatków osobowych Starostwa związanych z realizacją projektu,
- d) prowadzenie zaangażowania wydatków w zakresie wynagrodzeń i pochodnych w ramach kosztów pośrednich projektu,
- e) współpraca z ZP w zakresie prawidłowej realizacji projektu.

## **4. Do obowiązków Kierownika FN w szczególności należy:**

- a) 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 pisemny wniosek 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 i WPF oraz przygotowanie zmian planu finansowego i WPF,
- j) sprawdzanie wniosków o płatność pod względem przepływu środków pieniężnych.

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

- a) nadzór nad wdrażaniem projektu, postępem 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 Wicestarosta 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 Wytycznych IZ WRPO 2014+.

§ 8. Wprowadzam procedury obiegu dokumentów projektowych projektu pn. „Nowa jakość kształcenia ogólnego 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 audytu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 9. Projekt realizowany będzie zgodnie z:

- 1) wnioskiem oraz umową o dofinansowanie projektu pn. „Nowa jakość kształcenia ogólnego w Powiecie Chodzieskim”;
- 2) wytycznymi w zakresie realizacji projektu, o których mowa w umowie o dofinansowanie projektu;
- 3) ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. oraz z przyjętymi przez Starostwo Powiatowe oraz szkoły zasadami polityki rachunkowości;

- 4) ustawą o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. oraz przyjętymi przez Starostwo Powiatowe oraz szkoły procedurami kontroli obiegu dokumentów, a także z innymi obowiązującymi uchwałami, bądź Zarządzeniami Starosty;
- 5) obowiązującymi w Starostwie Powiatowym, ZS-CH i ILO politykami rachunkowości oraz procedurami kontroli zarządczej.

§ 10. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu oraz Dyrektorom ZS-CH i ILO.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
  
Juliusz Hermaszczuk

Izabela Napiecek

  
RADCA PRAWNY  
Pz-1381/94

Załącznik  
do Zarządzenia nr ....  
Starosty Chodzieskiego  
z dnia .....

## ŚCIEŻKA AUDYTU

Do projektu pn. „Nowa jakość kształcenia ogólnego w powiecie chodzieskim” w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 – Oś Priorytetowa 8, Poddziałanie 8.1.2 Kształcenie ogólne – projekty konkursowe.

### Stanowiska zaangażowane we wdrażanie i realizację projektu:

- 1) Zespół Funduszy Pomocowych i Rozwoju (ZP): Inspektor w Zespole Funduszy Pomocowych i Rozwoju (Inspektor ZPII)/ osoba zastępująca,
- 2) Zespół Szkół im. H. Cegielskiego w Chodzieży (ZS-CH):
  - a. Dyrektor Zespołu Szkół im. H. Cegielskiego w Chodzieży (Dyrektor ZS-CH)/ osoba zastępująca,
- 3) I Liceum Ogólnokształcącego im. Św. Barbary w Chodzieży (ILO):
  - a. Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego im. Św. Barbary w Chodzieży (Dyrektor ILO)/ osoba zastępująca,
- 4) Wydział Organizacyjny (OR): Kierownik Wydziału Organizacyjnego (Kierownik OR)/ osoba zastępująca,
- 5) Wydział Finansów (FN): Kierownik Wydziału Finansów (Kierownik FN)/ osoba zastępująca,
- 6) Sekretarz Powiatu (SE)/osoba zastępująca,
- 7) Skarbnik Powiatu (SK)/ osoba zastępująca,
- 8) 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.	Opracowanie wniosku o dofinansowanie projektu	20.07.2016 r.	ZP	Inspektor ZPII	Sekretarz Powiatu/ Kierownik FN/	Wniosek o dofinansowanie	Skarbnik Powiatu Wicestarosta Starosta
2.	Dokonanie korekt do wniosku o dofinansowanie	22.02.2017 r.	ZP	Inspektor ZPII	Sekretarz Powiatu/ Kierownik FN/	Wniosek o dofinansowanie - korekta	Skarbnik Powiatu, Wicestarosta Starosta
3.	Przygotowanie załączników do umowy o dofinansowanie projektu	Kwiecień 2017 r.	ZP	Inspektor ZPII	Kierownik FN	Załączniki do umowy	Skarbnik Powiatu/ Wicestarosta/ Starosta
4.	Zawarcie umowy o partnerstwie na rzecz realizacji projektu	27.04.2017 r.	ZP	Inspektor ZPII	Radca Prawny/ Sekretarz Powiatu/ Kierownik FN	Umowa partnerska	Skarbnik Powiatu/ Wicestarosta/ Starosta/ Partner projektu
5.	Składanie wniosków o dokonanie zmian planu finansowego oraz wprowadzenie planu finansowego do budżetu	Zgodnie z terminem wg potrzeb	ZP/ OR	Inspektor ZPII/ Kierownik OR/ Pracownik FN ds. planowania budżetu	Sekretarz Powiatu/ Pracownik FN/ Skarbnik Powiatu/ Starosta	Uchwała w sprawie budżetu powiatu i WPF	Przewodniczący Zarządu, Przewodniczący Rady Powiatu
6.	Składanie wniosków o dokonanie zmian planu finansowego oraz wprowadzenie planu finansowego do budżetu	Zgodnie z terminem wg potrzeb	ZS-CH/ ILO	Dyrektor ZS-CH, Dyrektor ILO	Inspektor ZPII/ Pracownik FN/ Wydział Oświaty/ Skarbnik Powiatu/ Starosta	Uchwała w sprawie budżetu powiatu i WPF	Przewodniczący Zarządu, Przewodniczący Rady Powiatu

7.	Zawarcie umowy o dofinansowanie projektu	03.07.2017 r.	ZP	Inspektor ZPII	Radca prawny/ Sekretarz Powiatu/ Kierownik FN	Umowa o dofinansowanie projektu	Skarbnik Powiatu/ Wicestarosta/ Starosta
8.	Podjęcie Uchwał w sprawie upoważnienia Dyrektora ZS-CH i Dyrektora ILO do realizacji projektu oraz składania oświadczeń woli w sprawach związanych z projektem	Lipiec 2018 r.	ZP	Inspektor ZPII	Radca Prawny	Uchwały Zarządu Powiatu Chodzieskiego	Zarząd Powiatu Chodzieskiego
9.	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	
10.	Sporządzenie dyspozycji dokonania płatności (przekazania dotacji) do Stowarzyszenia na realizację wydatków	Po otrzymaniu środków	ZP	Inspektor ZPII	Sekretarz Powiatu/ Pracownik FN/ Kierownik FN	Dyspozycja dokonania płatności	Kierownik FN/ Starosta
11.	Sporządzenie dyspozycji przekazania środków do ZS-CH i ILO na podstawie złożonego zapotrzebowania przez ZS-CH i ILO	Po otrzymaniu środków	ZP	Inspektor ZPII	Sekretarz Powiatu/ Pracownik FN/ Kierownik FN	Dyspozycja przekazania środków	Kierownik FN/ Starosta
12.	Realizacja projektu zgodnie z umową o dofinansowanie projektu oraz umową o partnerstwie na rzecz realizacji projektu	Na bieżąco	ZP	ZPII/ Dyrektor ZS-CH/ Dyrektor ILO	Sekretarz Powiatu/ Kierownik FN		
13.	Weryfikowanie i zatwierdzanie wydatków dokonywanych przez Partnera projektu tj. Stowarzyszenie Absolwentów i Przyjaciół Liceum Ogólnokształcącego w Chodzieży	Zgodnie z harmonogramem	ZP	Inspektor ZPII	Inspektor ZPII	Zestawienia dokumentów z poniesionych wydatków	Starosta/ Wicestarosta
14.	Przedkładanie rozliczenia udzielonej dotacji do FN	Zgodnie z terminem	ZP	Inspektor ZPII	Sekretarz Powiatu/ Kierownik FN	Rozliczenie udzielonej dotacji	Starosta



15.	Przygotowywanie wniosków o płatność	Zgodnie z umową o dofinansowanie, harmonogramem		Inspektor ZPII	Sekretarz Powiat Kierownik FN	Wnioski o płatność	
16.	Przekazywanie kserokopii korespondencji w sprawach projektu z ZP do osób zaangażowanych w realizację projektu	Na bieżąco	ZP	Inspektor ZPII		Korespondencja dot. projektu	

