

**Zarządzenie nr 14/2010**  
**Starosty Lęborskiego**  
**z dnia 22 marca 2010 r.**

**w sprawie zasad przygotowywania i realizacji projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej lub innych funduszy zagranicznych w Starostwie Powiatowym w Lęborku.**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), w związku z możliwością ubiegania się komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Lęborku o dofinansowanie projektów z funduszy Unii Europejskiej lub innych funduszy zagranicznych

zarządza się co następuje:

§ 1

**Przepisy ogólne**

1. Wprowadza się zasady postępowania w procesie przygotowania i realizacji projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej lub innych funduszy zagranicznych, zwane dalej zasadami, mające na celu zapewnienie prawidłowości tego postępowania.
2. Znaczenie użytych w zarządzeniu określić:
  - 1) fundusze zagraniczne – środki na dofinansowanie projektów realizowanych w Powiecie / Starostwie, pochodzące z funduszy Unii Europejskiej lub innych funduszy zagranicznych,
  - 2) instytucja wdrażająca – podmiot prawa publicznego lub prywatnego odpowiedzialny za realizację powierzonych zadań w zakresie zarządzania pomocą z funduszy zagranicznych,
  - 3) komórka organizacyjna – komórka organizacyjna Starostwa określona na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lęborku, będąca odpowiedzialna za przygotowanie i realizację projektu stosownie do zadań merytorycznych objętych dofinansowaniem,
  - 4) kierownik komórki organizacyjnej – osoba nadzorująca pracę komórki organizacyjnej zgodnie ze strukturą organizacyjną Starostwa,
  - 5) koordynator projektu – osoba odpowiedzialna za realizację i rozliczenie projektu,
  - 6) osoba akceptująca – Zarząd Powiatu Lęborskiego, w uzasadnionych przypadkach: Starosta Lęborski lub Wicestarosta Lęborski,
  - 7) Powiat – Powiat Lęborski będący beneficjentem projektu,
  - 8) projekt – przedsięwzięcie, sekwencja zadań podjętych z zamiarem osiągnięcia postawionych celów w określonych ramach czasowych,

Cz. A

- 9) program – program operacyjny oraz inne dokumenty programowe dotyczące realizacji projektu, w szczególności zawierające zasady finansowania projektu, zasady kwalifikowalności wydatków, zasady realizacji projektu z danego funduszu zagranicznego, będącego źródłem dofinansowania realizacji projektu,
  - 10) Starostwo – Starostwo Powiatowe w Lęborku będące realizatorem projektu,
  - 11) środki trwałe – rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi niezakwalifikowane do inwestycji, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku o wartości powyżej 3500 zł,
  - 12) umowa o dofinansowanie – umowa zawarta w wyniku zakwalifikowania wniosku o dofinansowanie projektu, złożonego przez Powiat/ Starostwo,
  - 13) wkład własny – środki finansowe i nakłady zabezpieczone w kwocie niezbędnej do uzupełnienia dofinansowania projektu,
  - 14) wniosek – komplet dokumentów składanych w celu pozyskania środków z funduszy zagranicznych.
3. Dysponowanie funduszami zagranicznymi jest prowadzone zgodnie z zasadami celowości, legalności, rzetelności, efektywności i gospodarności.
  4. Przy zawieraniu umów wynikających z realizacji projektu stosuje się przepisy ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655 z późn. zm).
  5. Wyłączenie umowy z zakresu stosowania ustawy, o której mowa w ust. 4, nie zwalnia z obowiązku zachowania przy jej zawieraniu zasad, o których mowa w ust. 3.
  6. Treść każdej umowy zawieranej w związku z realizacją projektu podlega zaopiniowaniu przez radcę prawnego.
  7. W przypadku realizacji projektu przez wykonawcę zewnętrznego, zatrudnienie przez tego wykonawcę do realizacji projektu pracownika Starostwa wymaga zgody Starosty w szczególności w kontekście art. 30 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, który stanowi że pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
  8. Realizację zadań wspomagających i informacyjnych w procesie pozyskiwania i wykorzystania funduszy zagranicznych zapewnia Referat Programów Pomocowych Starostwa.

## § 2

### **Przygotowanie projektu**

1. Propozycje projektów wniosku o dofinansowanie projektu z funduszy zagranicznych przygotowuje komórka, w której projekt miałby być realizowany ze względu na właściwość zadań merytorycznych przewidzianych do realizacji.

2. Opracowane propozycje wniosków o dofinansowanie projektów Kierownik komórki organizacyjnej przedstawia do akceptacji Staroście lub Wicestaroście wraz z opinią Skarbnika Powiatu.
3. Skarbnik dokonuje oceny zdolności Powiatu do sfinansowania projektu, w tym:
  - 1) wkładu własnego,
  - 2) pokrycia kosztów projektu w przypadku realizacji projektu na zasadzie refundowania wydatków.
4. Po uzyskaniu zgody osoby akceptującej wniosek podlega rejestracji w rejestrze wniosków o dofinansowanie z funduszy zagranicznych prowadzonym przez Referat Programów Pomocowych, zawierającym w szczególności dane obejmujące:
  - 1) tytuł projektu,
  - 2) rodzaj projektu (infrastrukturalny, szkoleniowy, badawczy, celowy, itp.)
  - 3) przewidywany okres realizacji projektu,
  - 4) wartość projektu oraz źródła sfinansowania wydatków,
  - 5) cel główny projektu,
  - 6) program, w ramach którego będzie realizowany projekt,
  - 7) nazwę komórki organizacyjnej Starostwa, w której będzie realizowany projekt,
  - 8) imię i nazwisko kierownika komórki organizacyjnej Starostwa oraz pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie i realizację projektu.
5. W przypadku zgłoszenia do rejestru projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, kierownik Referatu Programów Pomocowych występuje do Zarządu Powiatu Lęborskiego z prośbą o wpisanie projektu na listę projektów kluczowych Programu na Rzecz Zatrudnienia i Spójności Społecznej Powiatu Lęborskiego na lata 2007-2015.
6. W przypadku projektów, których realizacja wiąże się z koniecznością uzyskania zgody Rady Powiatu Lęborskiego, kierownik komórki organizacyjnej będącej realizatorem projektu występuje z projektem uchwały do Zarządu Powiatu Lęborskiego.

### § 3

1. Kierownik komórki organizacyjnej po otrzymaniu akceptacji rozpoczyna prace nad projektem z uwzględnieniem konsultacji z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Starostwa, w szczególności z Referatem Programów Pomocowych.
2. Przed złożeniem wniosku o finansowanie projektu z funduszy zagranicznych do instytucji wdrażającej, kierownik komórki organizacyjnej Starostwa lub wyznaczony przez niego pracownik:
  - 1) uzgadnia z pracownikiem ds. zamówień publicznych w Wydziale Organizacyjnym Starostwa propozycje procedur zamówień publicznych oraz

czas niezbędny na ich realizację, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia,

- 2) składa oświadczenie o zobowiązaniu się do przestrzegania przepisów związanych z zatrudnieniem i czasem pracy osób realizujących projekt,
  - 3) nadzoruje przygotowanie wymaganej dokumentacji,
  - 4) przedkłada w Referacie Programów Pomocowych wypełnione formularze wniosku w terminie umożliwiającym dokonanie formalnej oceny poprawności dokumentów i złożenie wniosku w terminie określonym przez jednostkę udzielającą dofinansowania.
3. Po uzyskaniu akceptacji osoby akceptującej Kierownik komórki organizacyjnej występuje do Skarbnika z wnioskiem o przygotowanie zabezpieczeń finansowych wymaganych przez instytucję wdrażającą dla danego projektu a następnie wniosek do instytucji wdrażającej.

#### § 4

##### **Realizacja projektu**

1. Po uzyskaniu potwierdzenia przyjęcia projektu do finansowania od instytucji wdrażającej, pracownik komórki organizacyjnej będącej realizatorem projektu wyznaczony przez jej kierownika przygotowuje dokumentację niezbędną do podpisania umowy o dofinansowanie.
2. Kierownik komórki organizacyjnej realizującej projekt, jeżeli wynika to z wymogów programu, występuje do Wydziału Finansowo-Budżetowego Starostwa z wnioskiem o otwarcie odrębnego rachunku bankowego (rachunków bankowych), przeznaczonego do realizacji wpływów i wydatków projektu, dołączając do niego:
  - 1) kopię umowy wspólnego przedsięwzięcia (umowy konsorcjum, umowy partnerstwa), jeżeli projekt jest realizowany wspólnie przez kilka podmiotów,
  - 2) kopię zaakceptowanego wniosku o dofinansowanie projektu,
  - 3) kopię pisma informującego o przyznaniu dofinansowania.
3. Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu, jak również umowy wspólnego przedsięwzięcia (umowy konsorcjum, umowy partnerstwa), wymaga uprzedniego zaopiniowania umowy przez radcę prawnego Starostwa.
4. Przy zawarciu umowy o dofinansowanie projektu Powiat jest reprezentowany przez dwóch członków Zarządu Powiatu Lęborskiego, w tym Starostę lub (i) Wicestarostę.
5. Kopia podpisanej umowy o dofinansowanie projektu oraz zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu przekazywana jest niezwłocznie po podpisaniu umowy o dofinansowanie do Referatu Programów Pomocowych Starostwa.

## § 5

### Zarządzanie projektem

1. Za planowanie i podział zadań merytorycznych oraz nadzór nad merytoryczną i terminową realizacją projektu do momentu zamknięcia projektu odpowiedzialność ponosi koordynator projektu.
2. Koordynator projektu odpowiada ponadto w szczególności za:
  - 1) zgodną z harmonogramem oraz budżetem realizację projektu, a w przypadku koniecznych zmian w harmonogramie - za ich uzgadnianie z instytucją wdrażającą,
  - 2) właściwe i zgodne z umową oraz z obowiązującymi przepisami wykorzystywanie przyznaných środków,
  - 3) przygotowanie części merytorycznej postępowań o zamówienie publiczne, w szczególności opracowanie i/lub zaakceptowanie opisu przedmiotu zamówienia, podanie kodów CPV, innych informacji niezbędnych do przygotowania Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i przeprowadzenia postępowania przez pracownika ds. zamówień publicznych Wydziału Organizacyjnego,
  - 4) udział w wyborze wykonawców wyłanianych w trakcie postępowań o udzielenie zamówień publicznych we współpracy z pracownikiem ds. zamówień publicznych Wydziału Organizacyjnego, odpowiedzialnym za stronę formalną postępowań,
  - 5) realizowanie wydatków zgodnie z procedurami zamówień publicznych,
  - 6) prawidłowe rozliczanie projektu do momentu zamknięcia i rozliczenia projektu z instytucją wdrażającą.
3. W celu prawidłowego zarządzania i realizacji projektów inwestycyjnych Starosta może powołać na okres realizacji projektu Zespół Zarządzający projektem.
4. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności członków Zespołu Zarządzającego projektem określa Starosta w uzgodnieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której osoby są zatrudnione.

## § 6

### Zatrudnienie w projekcie

1. Zasady zatrudniania oraz wynagradzania pracowników przy realizacji projektów finansowanych ze środków zagranicznych określa załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

## § 7

### Obieg dokumentów

1. Każdy dokument dotyczący realizacji projektu musi zawierać dane umożliwiające przyporządkowanie go do właściwego projektu, w szczególności numer projektu i jego tytuł, być sporządzony zgodnie z obowiązującymi przepisami i podpisany przez właściwą osobę.
2. Uprawnienie do podpisywania dokumentów i potwierdzania ich kopii za zgodność z oryginałem ustala się na podstawie przepisów obowiązujących w Starostwie, o ile wymagania dokumentów programowych nie określają szczególnych zasad.
3. Dokumenty dotyczące realizacji projektu podlegają zatwierdzaniu zgodnie z odrębnymi przepisami obowiązującymi w Starostwie.
4. Merytorycznego opisu oryginalnych dokumentów niezbędnych do sporządzania sprawozdań dokonuje koordynator projektu lub osoba przez niego upoważniona.
5. Zgodność wykazanych we wniosku o płatność wydatków z dokumentacją źródłową i zapisami w księgach rachunkowych potwierdza Wydział Finansowo-Budżetowy Starostwa.

## § 8

### Rozliczanie projektu i sprawozdawczość

1. Za terminowe i prawidłowe rozliczanie projektu zgodnie z umową o dofinansowanie projektu lub umową wspólnego przedsięwzięcia (umową konsorcjum, umową partnerstwa) odpowiada koordynator projektu.
2. Sprawozdanie z realizacji projektu obejmuje:
  - 1) część merytoryczną sporządzaną przez koordynatora projektu lub osobę przez niego wyznaczoną,
  - 2) część finansową (wniosek o płatność) sporządzaną przez osobę zatrudnioną w projekcie do rozliczenia projektu.
3. Sprawozdanie z realizacji projektu sporządzane jest we współpracy z komórkami organizacyjnymi, których kierownicy lub upoważnieni przez nich pracownicy udostępniają posiadane dokumenty związane z realizacją projektu.

## § 9

### Rachunkowość

1. Dla każdego projektu realizowanego w Starostwie, w ramach istniejącego systemu ewidencji księgowej, stosuje się odrębny kod księgowy umożliwiający identyfikację wszystkich transakcji oraz poszczególnych operacji bankowych związanych z projektem.
2. Zasady ewidencji finansowo-księgowej, obieg dokumentów, opis dokumentów finansowych, plan kont dotyczący między innymi projektów unijnych określa Zarządzenie Starosty Lęborskiego w sprawie procedur kontroli finansowej w Starostwie Powiatowym w Lęborku.

## § 10

### **Przechowywanie dokumentów**

1. Dokumentacja związana z realizacją projektów współfinansowanych z funduszy unijnych przechowywana jest w siedzibie Starostwa z podziałem odpowiednim dla realizowanego projektu przez okres określony w umowie o współfinansowaniu i w ogólnie obowiązujących przepisach.
2. Dokumenty dotyczące projektu powinny być przechowywane w odrębnych, czytelnie oznaczonych segregatorach. Przyjęty sposób dokumentowania powinien pozwolić na zidentyfikowanie i prześledzenie ścieżki wydatku, przebieg procedury zamówienia publicznego, weryfikację działań zrealizowanych w ramach projektu.
3. Zakres przechowywanej dokumentacji projektu musi być zgodny ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi w umowie o dofinansowanie danego projektu oraz we właściwych dokumentach programowych.
4. Dokumenty powstające w procesie realizacji projektu przechowuje się:
  - 1) oryginały dokumentacji finansowej – w Wydziale Finansowo-Budżetowym Starostwa,
  - 2) oryginały dokumentacji technicznej lub merytorycznej – w komórce organizacyjnej realizującej projekt,
  - 3) oryginały dokumentacji przetargowej – w komórce organizacyjnej realizującej projekt. W przypadku postępowań realizowanych za pośrednictwem pracownika ds. zamówień publicznych Wydziału Organizacyjnego Starostwa oryginały dokumentacji przetargowej, po zakończeniu postępowania, zostają przekazane za potwierdzeniem komórce organizacyjnej realizującej projekt,
  - 4) oryginały innych dokumentów – w komórce organizacyjnej realizującej projekt.
5. Dokumentacja projektu powinna być przechowywana w komórce realizującej projekt przez cały okres realizacji projektu oraz dwa lata po zakończeniu i rozliczeniu projektu.
6. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 5 kierownik komórki organizacyjnej realizującej projekt całość oryginalnej dokumentacji przekazuje do Archiwum Starostwa.
7. Archiwum Starostwa przechowuje dokumentację związaną z realizacją projektu zgodnie z odrębnymi przepisami i normami określonymi w umowach.

## § 11

### **Monitoring, kontrola i audyt projektów**

1. Monitoring przebiegu realizacji projektów prowadzi koordynator projektu z pomocą kadry projektu, zgodnie z wymaganiami programu i zapisami wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

2. Kierownik komórki organizacyjnej oraz koordynator projektu w zakresie określonym przez Starostę udostępniają przedstawicielom instytucji uprawnionym do kontroli dokumentację dotyczącą projektów.
3. Monitoring ogólny i kontrolę wewnętrzną projektów realizowanych w komórce organizacyjnej Starostwa prowadzi kierownik tej komórki.
4. Kierownik komórki organizacyjnej przedstawia raport monitorujący z realizacji projektu Referatowi Programów Pomocowych co kwartał, w terminie 10 dni roboczych od zakończenia kwartału.
5. Monitoring ogółu realizowanych projektów prowadzi Referat Programów Pomocowych, który w szczególności:
  - 1) przedstawia Staroście i Zarządowi Powiatu Lęborskiego, co najmniej raz na kwartał, informację o złożonych wnioskach o dofinansowanie projektów z funduszy zagranicznych i przebiegu realizacji projektów, na podstawie informacji przekazanych przez kierowników komórek organizacyjnych,
  - 2) informuje audytora wewnętrznego o podpisanych umowach o dofinansowanie projektów z funduszy zagranicznych,

## § 12

### Przepisy końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ogólnie obowiązujące.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

STAROSTA

*Ryszard Wenta*

RADCA PRAWNY

*Artem Baranowski*