

**Uchwała Nr 76/29/15**  
**Zarządu Powiatu w Goleniowie**  
**z dnia 18 czerwca 2015 roku**

**w sprawie przyjęcia procedury pozyskiwania środków zewnętrznych w Powiecie Goleniowskim.**

Na podstawie § 61 ust. 2 Statutu Powiatu Goleniowskiego (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego, z 2007 r. Nr 105, poz. 1808) Zarząd Powiatu w Goleniowie uchwala, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się procedurę pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym pochodzących z funduszy unijnych w Powiecie Goleniowskim, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Goleniowskiemu oraz Komisji ds. projektów.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu Powiatu

Tomasz Kulnicz

## **Uzasadnienie**

Zgodnie § 61 ust. 2 Statutu Powiatu Goleniowskiego (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego, z 2007 r. Nr 105, poz. 1808) Zarząd Powiatu w Goleniowie przyjmuje procedurę pozyskiwania środków pochodzących z funduszy zewnętrznych w Powiecie Goleniowskim.

Załącznik nr 1  
do Uchwały Nr 76/29/15  
Zarządu Powiatu w Goleniowie  
z dnia 18 czerwca 2015 roku

**PROCEDURA POZYSKIWANIA ŚRODKÓW  
POCHODZĄCYCH ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH  
W POWIECIE GOLENIOWSKIM**

## § 1 Cel procedury

Celem procedury jest opis procesu pozyskiwania środków zewnętrznych w Powiecie Goleniowskim od momentu uzyskania informacji o możliwości dofinansowania, poprzez przygotowanie projektu, złożenia projektu do dofinansowania, a w przypadku uzyskania dofinansowania dla projektu realizację projektu, aż do jego zakończenia wraz z podziałem kompetencji i obowiązków w tym zakresie.

## § 2 Zakres obowiązywania

1. Procedura dotyczy projektów, realizowanych w ramach programów unijnych, dostępnych w Polsce w okresie 2015-2020, w ramach których Powiat Goleniowski lub jego jednostki organizacyjne mogą być beneficjentem.
2. W przypadku innych środków pozabudżetowych, procedurę poniższą stosuje się odpowiednio.

## § 3 Jednostki zaangażowane w realizację

1. Zarząd Powiatu w Goleniowie;
2. Dyrektorzy wydziałów Starostwa;
3. Dyrektorzy jednostek organizacyjnych Powiatu;
4. Skarbnik Powiatu;
5. Sekretarz Powiatu;
6. Główny Księgowy Starostwa.

## § 4 Budowa procedury

Proces procedury dzieli się na trzy etapy:

1. Etap I, na który składają się:
  - a) moment pozyskania informacji o możliwości dofinansowania,
  - b) przeprowadzenie kwalifikowalności projektu, beneficjenta,
  - c) wyznaczenie osób zdejmujących się przygotowaniem materiałów niezbędnych do pozyskania środków zewnętrznych.
2. Etap II, na który składają się:
  - a) przygotowanie projektu (opracowanie merytoryczne, budżet, załączniki do projektu),
  - b) zgłoszenie do dofinansowania.
3. Etap trzeci, na który składają się:
  - a) podpisanie umowy o dofinansowanie,
  - b) realizacja projektu,
  - c) ostateczne zakończenie projektu.

## § 5 Zakres obowiązków i odpowiedzialności

1. Wydział Inwestycji i Rozwoju
  - a) monitorowanie informacji dotyczących możliwości finansowania zadań z funduszy zewnętrznych oraz przekazywanie ich Wydziałom i komórkom Starostwa, jednostkom organizacyjnym Powiatu oraz Komisji ds. pozyskiwania środków,
  - b) wymiana informacji z podmiotami zainteresowanymi pozyskaniem środków zewnętrznych i przedkładanie ich Komisji ds. pozyskiwania środków,
  - c) przedstawienie Komisji ds. pozyskiwania środków propozycji projektów do dofinansowania wraz informacją nt. spełnienia lub nie wymogów formalnych oraz proponowanym składem zespołu projektowego (w oparciu o wnioski Wydziałów i komórek Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu).

W PRZYPDKU WNIOSKÓW SKŁADANYCH PRZEZ WYDZIAŁY I KOMÓRKI STAROSTWA LUB PROJEKTÓW INWESTYCYJNYCH:

- d) opracowanie techniczne oraz merytoryczne projektu przy pomocy informacji uzyskanych w ramach współpracy z Wydziałami i komórkami oraz podmiotami zewnętrznymi,
- e) skompletowanie niezbędnych załączników oraz złożenie wniosku o dofinansowanie,

W PRZYPADKU WNIOSKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH POWIATU:

- f) wsparcie przy opracowaniu technicznym oraz merytorycznym projektu przy uwzględnieniu informacji uzyskanych w ramach współpracy z osobami odpowiedzialnymi za realizację projektu w jednostkach oraz podmiotami zewnętrznymi,

W PRZYPADKU WNIOSKÓW SKŁADANYCH PRZEZ WYDZIAŁY I KOMÓRKI STAROSTWA:

- g) rozliczanie projektów, aż do ostatecznego zakończenia projektu i okresu trwałości projektu, w tym przestrzeganie poprawności wydatkowania środków przyznanych dla projektu w ramach dofinansowania zgodnie z zapisami w umowie,
- h) przechowywanie na czas realizacji projektu wniosku aplikacyjnego oraz całej dokumentacji z nim związanej,
- i) po zakończeniu projektu przekazanie wniosku oraz dokumentacji projektowej do archiwizacji,
- j) w przypadku projektów jednostek organizacyjnych Powiatu zbieranie danych o rozliczeniu projektu, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości przedkładanie informacji o tym Komisji ds. projektów,
- k) uaktualnienie niniejszej procedury według potrzeb,
- l) zbieranie danych i okresowe raportowanie Komisji ds. pozyskiwania środków zewnętrznych (nie rzadziej niż raz na kwartał).

- 2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Starostwa w ramach kompetencji są odpowiedzialni za:
  - a) współpracę i wymianę informacji z Wydziałem Inwestycji i Rozwoju,
  - b) wytypowanie osób z Wydziału do przygotowania projektu,
  - c) częściowe przygotowanie dokumentacji lub załączników niezbędnych do przygotowania projektu w zakresie kompetencji Wydziałów lub komórek Starostwa,
- 3. Dyrektorzy jednostek organizacyjnych Powiatu w ramach kompetencji są odpowiedzialni za:
  - a) współpracę i wymianę informacji z Wydziałem Inwestycji i Rozwoju
  - b) wytypowanie osób z jednostki organizacyjnej powiatu do przygotowania projektu,
  - c) opracowanie techniczne oraz merytoryczne projektu oraz skompletowanie niezbędnych załączników i złożenie wniosku o dofinansowanie, a w przypadku wniosków inwestycyjnych współpracę w tym zakresie z WIR,
  - d) przestrzeganie poprawności wydatkowania środków przyznanych dla projektu w ramach dofinansowania zgodnie z zapisami w umowie,
  - e) prawidłowe przechowywanie na czas realizacji projektu wniosku aplikacyjnego oraz całej dokumentacji z nim związanej,
  - f) rozliczenie projektu w trakcie jego trwania,
  - g) rozliczanie projektów, aż do ostatecznego zakończenia projektu i okresu trwałości projektu, w tym przestrzeganie poprawności wydatkowania środków przyznanych dla projektu w ramach dofinansowania zgodnie z zapisami w umowie,
  - h) po zakończeniu projektu przekazanie wniosku oraz dokumentacji projektowej do archiwizacji,
  - i) informowanie Komisji ds. projektów za pośrednictwem WIR o przebiegu realizacji projektu oraz uzyskiwanych wskaźnikach opisanych we wniosku nie rzadziej niż raz na kwartał,
  - j) przedkładanie Komisji ds. projektów za pośrednictwem WIR protokołów kontroli oraz wniosków pokontrolnych dotyczących projektów realizowanych przez jednostki organizacyjne Powiatu.
- 4. Zarząd Powiatu w Goleniowie jest odpowiedzialny za:
  - a) podejmowanie decyzji, co do ilości i rodzaju projektów przygotowywanych do dofinansowania,
  - b) akceptację propozycji projektów do dofinansowania przedstawionych przez Komisję ds. pozyskiwania środków unijnych,
  - c) zapoznanie się z opinią Komisji ds. pozyskiwania środków unijnych na temat poszczególnych projektów,

- d) podejmowanie decyzji odnośnie finansowania projektu i ewentualnych zmian w projekcie,
  - e) zatwierdzenie umowy o dofinansowanie lub zmian do umowy,
  - f) zatwierdzanie modyfikacji projektu, na wniosek dyrektora Wydziału lub jednostki merytorycznej projektu po zapoznaniu się z uzasadnieniem ich wprowadzenia,
  - g) egzekwowanie prawidłowego przebiegu procesu realizacji projektu od wszystkich podmiotów biorących udział w projekcie zgodnie z zakresem obowiązków i odpowiedzialności przypisanych zgodnie z niniejszą procedurą,
5. Skarbnik Powiatu odpowiedzialny jest za:
- a) współpracę w zakresie uzgadniania spraw finansowych związanych z przygotowaniem projektu planowanego do dofinansowania,
  - b) planowanie w budżecie, na podstawie złożonych przez dyrektorów/kierowników komórek organizacyjnych Starostwa, dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu wniosków o środki zgodnie z montażem finansowym projektu,
  - c) udział w pracach nad opiniowaniem umowy o dofinansowanie lub finansowanie projektu, w części dotyczącej finansów projektu,
  - d) kontrasygnowanie umów powiatu o dofinansowanie lub finansowanie projektu,
  - e) podpisywanie wniosków o refundację wydatków poniesionych przez Powiat na realizację projektu,
  - f) podpisywanie dokumentów finansowych z zakresu sprawozdawczości i monitoringu dla realizowanych projektów.
6. Sekretarz Powiatu jest odpowiedzialny za:
- a) wprowadzenie niniejszej procedury w życie oraz podanie jej do wiadomości wszystkich pracowników,
  - b) przestrzeganie zapisów procedury przez pracowników,
  - c) informowanie pracowników o zmianach wprowadzonych do procedury.
7. Główny księgowy jest odpowiedzialny za:
- a) wsparcie dla zespołów projektowych w zakresie zgodności przygotowywanych projektów z obowiązującymi przepisami finansowymi i księgowymi,
  - b) przygotowanie załączników niezbędnych do składanych wniosków oraz innych dokumentów z obszaru swoich kompetencji,
  - c) prowadzenie odrębnego systemu księgowego ewidencjonującego środki pochodzące z funduszy pozabudżetowych,
  - d) przestrzeganie procedur określonych w instrukcji kontroli wewnętrznej i obiegu dowodów finansowo-księgowych,
  - e) przyjmowanie oraz obsługę kontroli z upoważnionych instytucji w zakresie systemu księgowego,
  - f) przyjmowanie oraz obsługę kontroli z upoważnionych instytucji w zakresie systemu księgowego,

### **Ścieżka audytu dla projektu**

Ścieżka audytu jest to projekt pozwalający prześledzić w sposób przejrzysty określony proces, dokumentację i stosowane kontrole. Ścieżka audytu umożliwia śledzenie kolejnych faz tego procesu. Ścieżka audytu powinna wskazywać:

- poszczególne etapy procesu (wykonane na tym etapie czynności),
- organ lub osobę odpowiedzialną na poszczególnych etapach,
- sposób realizacji określonej części procesu, (jakie dokumenty weryfikowano, pod jakim kątem, jakie przeprowadzono kontrole, czy systemy informatyczne wspomagały tę część procesu),
- w oparciu o jaki dokument źródłowy realizowano tę część procesu (ustawa, rozporządzenie, wytyczne, regulamin, zarządzenie itp.),
- jaki dokument otrzymano na tym etapie (wniosek, wniosek zweryfikowany, decyzję umowę, sprawozdanie, zaświadczenie, pismo).

<b>Lp.</b>	<b>Czynność</b>	<b>Komórka odpowiedzialna</b>	<b>Przeprowadzone kontrole</b>	<b>Dokument źródłowy</b>	<b>Dokument wtórny</b>
1.	Pozyskanie informacji o naborze wniosków	Wydział Inwestycji i Rozwoju	Śledzenie stron internetowych i instytucji wdrażających	- Ustawy dot. funduszy unijnych - rozporządzenia - wytyczne	Informacje o naborze
2.	Zgromadzenie materiałów niezbędnych do opracowania wniosku i załączników	Osoba lub zespół odpowiedzialny za opracowanie wniosku	Weryfikacja posiadanych materiałów - pod kątem kompletności - pod kątem zgodności z wytycznymi	- wytyczne dotyczące projektu	Zakwalifikowane materiały do opracowania wniosku
3.	Pisanie wniosku aplikacyjnego	WIR lub jednostka organizacyjna Powiatu	- dokładne wypełnienie pól we wniosku - dobre uzasadnienie - przyczyny i skutki - wpływ na środowisko	- wytyczne do projektu	Napisany wniosek
4.	Podpisanie wniosku	Zarząd Powiatu	Stwierdzić, kto powinien podpisać	- wytyczne do projektu	Podpisany wniosek
5.	Złożenie wniosku	WIR lub jednostka organizacyjna Powiatu	- dochowanie terminu - potwierdzenie złożenia wniosku	- wytyczne do projektu	Złożony wniosek
6.	Monitoring złożonego wniosku	WIR lub jednostka organizacyjna Powiatu	Sprawdzanie strony	Strona internetowa instytucji wdrażającej	