

**PROCEDURA POZYSKIWANIA FUNDUSZY  
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 Podmioty zaangażowane w realizację**

1. Wydział Inwestycji i Rozwoju;
2. Specjalista ds. pozyskiwania środków zewnętrznych;
3. Skarbnik Powiatu;
4. Dyrektorzy wydziałów Starostwa;
5. Dyrektorzy jednostek organizacyjnych Powiatu;
6. Główny Księgowy Starostwa;
7. Zarząd Powiatu w Goleniowie;
8. Sekretarz Powiatu;
9. Zespół projektowy.

#### **§ 4 Budowa procedury:**

Procedura dzieli się na trzy etapy:

Etap I, na który składają się:

- a) moment pozyskania informacji o możliwości dofinansowania,
- b) przeprowadzenie kwalifikowalności projektu, beneficjenta,
- c) wyznaczenie osób zajmujących się przygotowaniem materiałów niezbędnych do pozyskania środków zewnętrznych.

Etap II, na który składają się:

- a) przygotowanie projektu (opracowanie merytoryczne, budżet, załączniki do projektu),
- b) zgłoszenie do dofinansowania.

Etap III, 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) współpraca ze Specjalistą ds. pozyskiwania środków zewnętrznych w zakresie monitorowania informacji dotyczących możliwości finansowania zadań z funduszy zewnętrznych oraz przekazywaniu ich wydziałom i komórkom Starostwa, jednostkom organizacyjnym Powiatu oraz Komisji ds. pozyskiwania środków zewnętrznych;
- b) wymiana informacji z podmiotami zainteresowanymi pozyskaniem środków zewnętrznych i przedkładanie ich Komisji ds. pozyskiwania środków zewnętrznych;

W przypadku wniosków składanych przez wydziały i komórki starostwa lub projektów inwestycyjnych:

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

W przypadku wniosków jednostek organizacyjnych powiatu:

- e) 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:

- f) w przypadku projektów jednostek organizacyjnych Powiatu zbieranie danych o rozliczeniu projektu, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości przedkładanie informacji o tym Komisji ds. pozyskiwania środków zewnętrznych;
- g) uaktualnienie niniejszej procedury według potrzeb;
- h) zbieranie danych i okresowe raportowanie Komisji ds. pozyskiwania środków zewnętrznych (nie rzadziej niż raz na kwartał).

2. Specjalista ds. pozyskiwania środków zewnętrznych:

- a) monitorowanie możliwości i informowanie jednostek i komórek organizacyjnych o możliwościach aplikowania o środki zewnętrzne zgodnie z indywidualną diagnozą potrzeb;
- b) wsparcie w pisaniu wniosku o dofinansowanie;
- c) wskazanie możliwości sfinansowania wymaganego wkładu własnego;
- d) współpraca z komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami organizacyjnymi na każdym etapie procedury pozyskiwania środków - „od pomysłu do realizacji i podsumowania”;
- e) rekomendacja Komisji ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i Zarządowi wniosku o dofinansowanie.

3. Skarbnik Powiatu odpowiedzialny jest za:

- a) ocenę założeń finansowych przygotowywanych projektów;
- b) planowanie w budżecie, na podstawie złożonych przez dyrektorów/kierowników komórek organizacyjnych Starostwa, dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu lub zespoły realizujące projekt wniosków o środki zgodnie z montażem finansowym projektu;
- c) opiniowanie 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) jeżeli jest to wymóg formalny to podpisywanie dokumentów finansowych z zakresu sprawozdawczości i monitoringu dla realizowanych projektów.

4. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Starostwa w ramach kompetencji są odpowiedzialni za:

- a) współpracę i wymianę informacji ze Specjalistą ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i 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.

5. Dyrektorzy jednostek organizacyjnych Powiatu w ramach kompetencji są odpowiedzialni za:

- a) współpracę i wymianę informacji ze Specjalistą ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i 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 Wydziałem Inwestycji i Rozwoju;
- 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. pozyskiwania środków zewnętrznych za pośrednictwem Specjalisty ds. pozyskiwania środków zewnętrznych oraz Wydziału Inwestycji i Rozwoju o przebiegu realizacji projektu oraz uzyskiwanych wskaźnikach opisanych we wniosku nie rzadziej niż raz na kwartał;
- j) przedkładanie Komisji ds. pozyskiwania środków zewnętrznych za pośrednictwem Specjalisty ds. pozyskiwania środków zewnętrznych oraz Wydziału Inwestycji i Rozwoju protokołów kontroli oraz wniosków pokontrolnych dotyczących projektów realizowanych przez jednostki organizacyjne Powiatu.

6. 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) organizowanie i nadzór nad prawidłowym ewidencjonowaniem zdarzeń księgowych związanych ze środkami pochodzącymi z funduszy pozabudżetowych;
- d) przestrzeganie procedur określonych w instrukcji kontroli wewnętrznej i obiegu dowodów finansowo-księgowych;

7. Zarząd Powiatu w Goleniowie jest odpowiedzialny za:

- a) opiniowanie propozycji projektów do dofinansowania przedstawionych przez Komisję ds. pozyskiwania środków zewnętrznych;
- b) zatwierdzenie umowy o dofinansowanie lub zmian do umowy;
- c) zatwierdzanie modyfikacji projektu, na wniosek Specjalisty ds. pozyskiwania środków unijnych, dyrektora wydziału lub jednostki merytorycznej odpowiedzialnej za projekt po zapoznaniu się z uzasadnieniem ich wprowadzenia;
- d) egzekwowanie prawidłowego przebiegu procesu realizacji projektu od wszystkich podmiotów biorących udział w projekcie zgodnie z zakresem obowiązków i odpowiedzialności przypisanych zgodnie z niniejszą procedurą;

8. 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.

9. Zespół projektowy rekomendowany jest przez Komisję ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i zatwierdzany przez Starostę Goleniowskiego:

- a) realizacja określonego projektu zgodnie z celami i rezultatami
- b) 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;
- c) przechowywanie na czas realizacji projektu wniosku aplikacyjnego oraz całej dokumentacji z nim związanej;
- d) po zakończeniu projektu przekazanie wniosku oraz dokumentacji projektowej do archiwizacji;
- e) ostateczne rozliczenie projektu po okresie trwałości.

## **§ 6 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:

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

LP.	CZYNNOŚĆ	KOMÓRKA ODPOWIEDZIALNA	PRZEPROWADZONE KONTROLE	DOKUMENT ŹRÓDŁOWY	DOKUMENT WTÓRNY
1	Pozyskanie informacji o naborze wniosków.	Wydział Inwestycji i Rozwoju; Specjalista ds. pozyskiwania środków zewnętrznych.	Śledzenie stron internetowych i instytucji wdrażających - harmonogramy naborów.	- Ustawy dot. funduszy unijnych - Rozporządzenia, wytyczne, regulaminy naboru.	Ogłoszenie o naborze wraz z załącznikami.
2	Zgromadzenie materiałów niezbędnych do opracowania wniosku i załączników.	Podmioty odpowiedzialne 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.	Podmioty zaangażowane z realizację.	Dokładne wypełnienie pól we wniosku, dobre uzasadnienie, przyczyny i skutki, wpływ na środowisko.	- Wytyczne dotyczące projektu.	Napisany wniosek.
4	Podpisanie wniosku.	Zarząd Powiatu.	Sprawdzenie pod względem formalnym (kto jest upoważniony do reprezentacji wnioskodawcy).	- Wytyczne dotyczące projektu.	Podpisany wniosek.
5	Złożenie wniosku.	Podmioty zaangażowane w realizację .	Dochowanie terminu oraz potwierdzenie złożenia wniosku.	- Wytyczne dotyczące projektu.	Złożony wniosek.
6	Monitoring złożonego wniosku.	WIR i specjalista ds. pozyskiwania środków zewnętrznych.	Sprawdzanie strony.	- Sprawdzanie ze strony instytucji wdrażającej.	Informacja o wynikach naboru.