

Starosta Grodziski

NO.0065-33/10

Zarządzenie Nr 1/10
Starosty Grodziskiego
z dnia 10 grudnia 2010 roku.

o przyjęciu procedury oceny funkcjonowania urzędu opartego na celach jakościowych, zakomunikowanych społeczności lokalnej.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1592 z 2001r. z późn. zm.)

§ 1

Wprowadzam do praktyki Starostwa Powiatu Grodziskiego procedurę obsługi funduszy unijnych. Szczegółowe cele, zakres i przebieg procedury określa karta procedury stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Procedura obejmuje:

- identyfikację projektów,
- przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej,
- raportowanie realizacji projektu,
- dokumentowanie procedury.

§ 3

Uchylam Zarządzenie Nr 77/2006 Starosty Grodziskiego z dnia 11 maja 2006 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

Marek Wiezbicki

KARTA PROCEDURY OBSŁUGI FUNDUSZY UNIJNYCH**1. Cel**

Celem procedury jest zapewnienie planowego i systematycznego pozyskiwania funduszy unijnych oraz ich dokumentowania.

2. Zakres stosowania**2.1 Zakres podmiotowy.**

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników realizujących działania objęte niniejszą procedurą.

2.2 Zakres przedmiotowy.

Procedura dotyczy aplikowania o fundusze unijne, wydatkowania ich oraz monitoringu i raportowania projektów dofinansowywanych z funduszy unijnych.

3. Dokumenty nadrzędne

- norma ISO 9001:2008,
- Księga Systemu Zarządzania Jakością Starostwa Powiatu Grodziskiego

4. Dokumenty związane

- dokumenty Systemu Zarządzania Jakością,
- dokumenty obowiązujących programów operacyjnych.

5. Odpowiedzialność**5.1 Starosta odpowiada za:**

- zatwierdzenie planu pozyskiwania funduszy unijnych,
- reprezentowanie Powiatu w relacjach zewnętrznych związanych z obsługą funduszy unijnych.

5.2 Sekretarz Powiatu odpowiada za:

- sporządzenie planu pozyskiwania funduszy unijnych,
- szkolenie pracowników w zakresie pozyskiwania funduszy unijnych,

- wytypowanie osób odpowiedzialnych za realizację konkretnych zadań związanych z pozyskiwaniem funduszy unijnych,
- ogólny nadzór nad procedurą aplikacji, monitoringu i rozliczania pozyskanych środków finansowych,
- przygotowanie niezbędnych zmian w Strategii Rozwoju Powiatu Grodzkiego lub w innych dokumentach planistycznych,
- dokonanie weryfikacji skuteczności/efektywności pozyskiwania funduszy unijnych.

5.3 Koordynator ds. funduszy unijnych odpowiada za:

- monitorowanie terminów otwarcia przez jednostkę zarządzającą funduszami konkretnych konkursów,
- przygotowanie wniosku aplikacyjnego,
- przygotowanie pytań do pracowników merytorycznie odpowiedzialnych za projekt objęty procedurą pozyskiwania i wyznaczenie terminu przygotowania odpowiedzi na pytania do pracowników merytorycznych,
- złożenie wniosku i kompletu dokumentów aplikacyjnych,
- archiwizację dokumentacji związanej z obsługą funduszy unijnych.

5.4 Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych odpowiadają za:

- zgłoszenie projektów objętych procedurą pozyskiwania funduszy,
- prawidłowość, poprawność i terminowość materiałów i informacji udzielanych Koordynatorowi ds. funduszy unijnych.

5.5 Pracownicy odpowiadają za:

- przygotowanie materiałów i udzielenie informacji Koordynatorowi ds. funduszy unijnych,
- terminowe i rzetelne składanie raportów z wykorzystania środków z funduszy unijnych.

6. Postępowanie

6.1 Plan pozyskiwania funduszy unijnych.

6.1.1 Roczny plan pozyskiwania funduszy unijnych (zał. A) sporządza Sekretarz Powiatu w ciągu dwóch tygodni od ukazania się harmonogramów naborów wniosków na dany rok.

6.1.1.1 Do dofinansowania z funduszy unijnych zgłaszane są projekty założone w planie w miarę otwierania konkursów przez jednostkę zarządzającą funduszami.

6.1.1.2 Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych, w ramach swojej właściwości przedkładają Sekretarzowi Powiatu propozycję projektów, które można zrealizować w ramach dofinansowania z funduszy unijnych.

6.1.2 Wyżej wymieniony plan jest zatwierdzany przez Starostę.

- 6.1.3 Plany pozyskiwania funduszy unijnych jest przekazywany kierownikom komórek organizacyjnych, jeśli zaplanowane do dofinansowania projekty mieszczą się w ramach ich właściwości.
- 6.1.4 Plany pozyskiwania funduszy unijnych jest okresowo przeglądany i weryfikowany przez Sekretarza Powiatu w miarę pozyskiwania informacji na temat planowanych konkursów.
- 6.2 Przygotowanie wniosku i dokumentacji aplikacyjnej.
- 6.2.1 Koordynator ds. funduszy unijnych niezwłocznie informuje Sekretarza Powiatu oraz właściwych merytorycznie kierowników komórek organizacyjnych o otwarciu konkursu i o podjęciu prac przygotowawczych do złożenia wniosku.
- 6.2.2 Sekretarz Powiatu w porozumieniu z właściwym kierownikiem komórki organizacyjnej wskazuje pracowników merytorycznych do prac nad dokumentacją aplikacyjną.
- 6.2.3 Koordynator ds. funduszy unijnych zwraca się pisemnie (drogą mailową) do wybranych w powyższy sposób pracowników z pytaniem o konkretne informacje niezbędne przy wypełnieniu wniosku i dokumentacji aplikacyjnej (załącznik B).
- 6.2.3.1 Obowiązuje zasada, że osoby udzielające odpowiedzi przekazują ją w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od otrzymania pytania, brak możliwości udzielenia odpowiedzi zgłaszany jest również w tej formie (załącznik C).
- 6.2.3.2 Informacje i materiały w powyższej procedurze przekazywane są w formie elektronicznej.
- 6.2.4 W powyższej procedurze wedle swej najlepszej wiedzy pracownicy i kierownicy komórek organizacyjnych udzielają Koordynatorowi ds. funduszy unijnych informacji koniecznych dla sporządzenia wniosku, w tym:
- 6.2.4.1 W przypadku projektów związanych z infrastrukturą drogową Powiatowy Zarząd Dróg przygotowuje analizy ruchowe oraz udziela innych specjalistycznych informacji związanych z konkretną inwestycją, a także przekazuje 1 komplet dokumentacji projektowej.
- 6.2.4.2 Wydział Finansowy udziela informacji na temat środków finansowania projektu zabezpieczonych w budżecie powiatu lub na temat innych źródeł finansowania.
- 6.2.4.3 Właściwy merytorycznie Wydział dostarcza niezbędnych map, projektów, planów i informacji na temat stanu prawnego nieruchomości związanych z projektem.
- 6.2.4.4 Harmonogram rzeczowo-finansowy sporządzany jest przez Koordynatora ds. funduszy unijnych z udziałem kierownika właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej lub wytypowanym w trybie określonym w pkt 6.2.2 pracownikiem, a także z osobą odpowiedzialną za przeprowadzanie procedur zamówień publicznych i Skarbnikiem Powiatu.
- 6.2.4.5 W przypadku braku dokumentacji projektowej właściwi merytorycznie pracownicy udzielają informacji na temat ogólnej koncepcji projektowej i terminu przygotowania dokumentacji projektowej w zakresie niezbędnym dla sporządzenia dokumentacji aplikacyjnej.
- 6.2.5. Koordynator ds. funduszy unijnych bez zbędnej zwłoki kompletuje załączniki do wniosku aplikacyjnego.

- 6.2.6.1 Komplet dokumentów przekazywany jest do osoby odpowiedzialnej za sporządzenie Studium Wykonalności ze zleceniem jego przygotowania.
- 6.2.6.2 W oparciu o sporządzone Studium Wykonalności we wniosku i dokumentacji aplikacyjnej nanoszone są konieczne zmiany.
- 6.2.6.7.1 Wniosek wraz z dokumentacją aplikacyjną jest weryfikowany pod kątem poprawności i kompletności przez osobę wskazaną przez Sekretarza Powiatu.
- 6.2.6.7.2 Zwrefikowany wniosek w formie pisemnej, po uzgodnieniu z Koordynatorem ds. funduszy unijnych przekazywany jest Sekretarzowi Powiatu.
- 6.2.7 Koordynator ds. funduszy unijnych przekazuje odpowiednią ilość kompletów dokumentacji aplikacyjnej do wymaganych podpisów.
- 6.2.8 Po uzyskaniu podpisów Koordynator ds. funduszy unijnych raportuje przygotowanie dokumentacji Sekretarzowi Powiatu.
- 6.2.9 Sekretarz Powiatu po otrzymaniu raportu wskazuje osobę odpowiedzialną za dostarczenie dokumentacji do jednostki prowadzącej konkurs.
- 6.3 Uzupelnianie wniosku i dokumentacji aplikacyjnej.
- 6.3.1 W razie zgłoszenia konieczności uzupełnień i poprawek Koordynator ds. funduszy unijnych niezwłocznie, pisemnie (drogą elektroniczną) informuje właściwych pracowników o potrzebie uzupełnienia przekazanych wcześniej informacji i materiałów lub o konieczności udzielenia dodatkowych informacji.
- 6.3.1.1 Powyższe informacje udzielane są w formie elektronicznej w terminie określonym przez Sekretarza Powiatu.
- 6.3.2 Uzupelnienie wniosku i dokumentacji aplikacyjnej przygotowywane jest przez Koordynatora ds. funduszy unijnych z udziałem właściwych merytorycznie kierowników komórek organizacyjnych i pracowników z zachowaniem zasad określonych w punkcie 6.2.
- 6.3.3 Po dokonaniu niezbędnych poprawek i uzupełnień powtarzana jest procedura opisana w pkt od 6.2.6.7.1 do 6.2.9.
- 6.4 Realizacja i raportowanie realizacji projektu.
- 6.4.1 Po zakwalifikowaniu projektu do dofinansowania Koordynator ds. funduszy unijnych przedkłada projekt umowy Rady Prawnemu do zaopiniowania.
- 6.4.1.1 Koordynator ds. funduszy unijnych przygotowuje komplet dokumentów niezbędnych do podpisania umowy w porozumieniu z Wydziałem Finansowym i Radcą Prawnym.
- 6.4.2 Po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu Koordynator ds. funduszy unijnych raportuje o przebiegu prac Sekretarzowi Powiatu i przekazuje niezbędną dokumentację związaną z dofinansowaniem do właściwych komórek organizacyjnych.
- 6.4.3 Osoba odpowiedzialna za przeprowadzanie zamówień publicznych zobowiązana jest do zaznajomienia się i przestrzegania wymogów umowy w planowanych procedurach zamówień publicznych.

6.4.3.1 Przed ogłoszeniem o rozpoczęciu procedury zamówień publicznych osoba odpowiedzialna za nie przekazuje pisemnie informację o szczegółach planowanego zamówienia i specyfikacji istotnych warunków zamówienia Sekretarzowi Powiatu.

6.5 Raportowanie realizacji projektu.

6.5.1 Za raportowanie finansowych aspektów realizacji projektu odpowiada wskazany w trybie 6.2.2. pracownik Wydziału Finansowego.

6.5.2 Za raportowanie merytorycznych aspektów realizacji projektu odpowiada wskazany w trybie 6.2.2. pracownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej.

6.5.3 Osoby odpowiedzialne za raportowanie zobowiązane są zaznajomić się z postanowieniami umowy o dofinansowanie oraz przestrzegać wymogi formalne i terminy raportowania.

6.5.4 Kopia dokumentów wraz z adnotacją dotycząca daty ich sporządzenia i wysłania przekazywane są Koordynatorowi ds. funduszy unijnych.

6.6. W przypadku projektów realizowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie lub Powiatowy Urząd Pracy opisane wyżej procedury zastąpione są przez odnośne, wewnętrzne procedury związane z obsługą funduszy unijnych.

6.6.1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie oraz Powiatowy Urząd Pracy przekazują Sekretarzowi Powiatu raz na kwartał pisemną informację na temat pozyskiwanych lub pozyskanych środków finansowych oraz ich wykorzystania.

7. Lokalizacja zapisów

7.1 Dokumentacja związana z pozyskiwaniem i wykorzystaniem funduszy unijnych znajduje się u Koordynatora ds. funduszy unijnych. Dokumenty związane z obsługą finansową projektu znajdują się w Wydziale Finansowym.

7.2 Kopie materiałów przekazywanych Koordynatorowi ds. funduszy unijnych przez właściwych merytorycznie pracowników i kierowników komórek organizacyjnych znajdują się u kierowników komórek organizacyjnych.

8. Archiwizowanie zapisów

8.1 Dokumentacja związana z pozyskiwaniem i wykorzystaniem funduszy unijnych przechowywana jest zgodnie z wymogami przewidzianymi w Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Mazowieckiego oraz innych programach operacyjnych obowiązujących w okresie programowania 2007 – 2013.

8.2 Okres przechowywania dokumentacji związanej z pozyskiwaniem i wykorzystaniem funduszy unijnych wynosi minimum 10 lat lub wynika z odrębnych regulacji i umów o dofinansowanie.

9. Załączniki

Załącznik A – Plan pozyskiwania funduszy unijnych

Załącznik B – Zapytanie w procedurze aplikacyjnej

Załącznik C – Odpowiedź w procedurze aplikacyjnej


10. Słownik

Koordinator ds. funduszy unijnych – Samodzielne Stanowisko ds. Pozyskiwania Funduszy Unijnych

Dokumentacja aplikacyjna – załączniki wymagane w konkursach o środki unijnych

Projekt – przedsięwzięcie dofinansowane lub zgłoszone do dofinansowania z funduszy unijnych

Załącznik A

	Plan pozyskiwania funduszy unijnych	Strona 1 z 1
---	-------------------------------------	--------------

Plan na rok

Projekt		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	Uwagi
	plan													
	realizacja													
	plan													
	realizacja													
	plan													
	realizacja													
	plan													
	realizacja													
	plan													
	realizacja													
	plan													
	realizacja													
	plan													
	realizacja													
	plan													
	realizacja													
	plan													
	realizacja													
	plan													
	realizacja													
	plan													
	realizacja													
	plan													
	realizacja													

Sporządził:


Data:	Podpis:
	Sekretarz Powiatu

Zatwierdził:

Data:	Podpis:
	Starosta



Załącznik B

	Zapytanie w procedurze aplikacyjnej	Strona 1 z 1
---	-------------------------------------	--------------

.....
.....
.....

Tytuł projektu/nr pytania:.....

Data:.....

Wykaz niezbędnych informacji lub materiałów:


- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 3.....

Sporządził:

Data:	Podpis:
Koordynator ds. funduszy unijnych	



Załącznik C

	Odpowiedź w procedurze aplikacyjnej	Strona 1 z 1
---	-------------------------------------	--------------

.....
Koordynator ds. funduszy unijnych

Tytuł projektu/nr pytania:.....

Data:.....

Wykaz niezbędnych informacji lub materiałów*:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 3.....

*W przypadku braku informacji lub materiałów lub niemożności udzielenia ich w terminie podać przyczynę

Sporządził:

Data:	Podpis:
Kierownik komórki organizacyjnej/Stanowisko pracownika	

