ZARZĄDZENIE NR 37/2015

STAROSTY OTWOCKIEGO
z dnia 14 lipca 2015 r.

zmieniające zarządzenie nr 25/2015 Starosty Otwockiego z dnia 20 kwietnia 2015 roku w sprawie procedury rozliczania oraz szczegółowych zasad rachunkowości projektu o nr POIG.08.03.00-14-042/11-00 „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu na terenie Powiatu Otwockiego – wyrównujemy szanse" w ramach działania 8.3. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu - elnclusion" osi priorytetowej 8. „Społeczeństwo informacyjne – zwiększanie innowacyjności gospodarki" Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007 – 2013

Na podstawie: art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz.885, z późn. zm.), art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r., poz. 289) zarządza się, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu nr 25/2015 Starosty Otwockiego z dnia 20 kwietnia 2015 roku załącznik nr 1 „ Procedura rozliczania projektu o nr POIG.08.03.00-14-042/11 „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu na terenie Powiatu Otwockiego – wyrównujemy szanse" otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
mgr Mirosław Pszonka

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Starosty Otwockiego
z dnia 14 lipca 2015r

Procedura rozliczania projektu o nr POIG.08.03.00-14-042/11 „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu na terenie Powiatu Otwockiego – wyrównujemy szanse" w ramach działania 8.3.„Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu - elnclusion" osi priorytetowej 8. „Społeczeństwo informacyjne - zwiększanie innowacyjności gospodarki" Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007 – 2013

I. Założenia:

1. Powiat Otwocki uzyskał dofinansowanie dla projektu „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu na terenie Powiatu Otwockiego – wyrównujemy szanse" w ramach działania 8.3. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – elnclusion" osi priorytetowej 8. „Społeczeństwo informacyjne - zwiększanie innowacyjności gospodarki" Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013.
2. W projekcie przewidziano wyposażenie w laptopy i zapewnienie dostępu do Internetu dla gospodarstw domowych z terenu Powiatu Otwockiego, ze szczególnym uwzględnieniem Gmin Sobienie – Jeziory i Wiązowna oraz utworzenie punktów konsultacyjnych ze stanowiskami komputerowymi i dostępem do Internetu dla mieszkańców Powiatu Otwockiego zagrożonych wykluczeniem cyfrowym z powodu trudnej sytuacji materialnej i niepełnosprawności.
3. Jednostką realizującą projekt jest Powiat Otwocki z siedzibą w Otwocku przy ul. Górnej 13, 05-400 Otwock. Partnerami są Gmina Wiązowna oraz Gmina Sobienie - Jeziory.
4. Powiat Otwocki posiada wyodrębniony rachunek bankowy na potrzeby projektu, a ewidencja księgowa prowadzona jest w oddzielnym „Rejestrze" na wyodrębnionych dla celów projektu kontach księgowych.
5. Projekt finansowany jest zgodnie z zasadami obowiązującymi w POIG min. w formie zaliczek oraz refundacji wydatków zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym oraz ze środków własnych. Projekt nie generuje dochodów.
6. Całkowity koszt realizacji projektu 2.984.140,00 zł.
7. Władzą Wdrażającą Programy Europejskie jest Instytucja Wdrażająca/Instytucja Pośrednicząca II stopnia z siedzibą w Warszawie (01-150), przy ul. Syreny 23.
8. Okres kwalifikowalności wydatków dla Projektu obejmuje okres określony w zapisach umowy o dofinansowanie realizacji projektu nr POIG.08.03.00-14-042/11-00 z dnia 20.02.2012r wraz z aneksami. Na chwilę obecną rozpoczyna się w dniu 01.03.2012 r. i kończy w dniu 31.12.2015 r.

STAROSTA
mgr Mirosław Pszonka

OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA POPRAWNĄ REALIZACJĘ PROJEKTU „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu na terenie Powiatu Otwockiego – wyrównujemy szanse" o numerze POIG.08.03.00-14-042/11 w ramach działania 8.3. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu - elnclusion", osi priorytetowej 8. „Społeczeństwo informacyjne - zwiększanie innowacyjności gospodarki", Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007 – 2013

Zespół zarządzający Projektem składa się z pięciu osób, w tym:

1. Longin Kajka - koordynator projektu wyłoniony zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych
2. Monika Wiechetek - specjalista ds. rekrutacji i monitoringu
3. Małgorzata Komosa - specjalista ds. księgowości i rozliczeń
4. Lukasz Wróbel - specjalista ds. informatycznych
5. Rafał Woźniak - specjalista ds. help desku

przy czym 4 ostatnie stanowiska obsługują pracownicy Starostwa Powiatowego w Otwocku, za co otrzymują wynagrodzenie w ramach przyznanych dodatków specjalnych związanych z rozszerzonym zakresem obowiązków.

Dodatkowo do obsługi projektu jest specjalista ds. wsparcia technicznego w zakresie zamówień publicznych na podstawie przyznanego dodatku specjalnego na okres dwóch miesięcy w 2014 r. i na okres dwóch miesięcy w 2015 r. pracownikowi Starostwa Powiatowego w Otwocku.

ZAKRESY OBOWIĄZKÓW

Longin Kajka – koordynator projektu

1. Realizacja projektu prowadząca do osiągnięcia celu projektu oraz wskaźników określonych we wniosku oraz w umowie, a także zapewnienia trwałości projektu zgodnie: z Umową o dofinansowanie projektu, wraz z załącznikami, z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, w szczególności zasadami polityk wspólnotowych, w tym przepisami dotyczącymi konkurencji, udzielania zamówień publicznych, ochrony środowiska oraz równouprawnienia kobiet i mężczyzn; z wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego obowiązującymi na dzień dokonania odpowiedniej czynności; z wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO IG.

2. Prowadzenie działań w ramach projektu, w tym w szczególności:

a) przeprowadzenie działań promocyjnych, w tym artykuły, ogłoszenia w prasie, ulotki, prawidłowe oznakowanie sprzętu, pomieszczeń, dokumentacji i materiałów,

b) prowadzenie ewidencji korespondencji

c) prowadzenie strony internetowej (zamieszczanie informacji o projekcie)

STAROSTA
mgr Mirosław Pszonka

d) akceptacja powołania Komisji rekrutacyjnej dotyczącej naboru beneficjentów ostatecznych

e) ustalenie ostatecznej listy beneficjentów ostatecznych projektu,

f) monitoring beneficjentów ostatecznych projektu, w tym czy wykorzystują sprzęt zgodnie z przeznaczeniem

g) przygotowanie umów: dla Zespołu Zarządzającego, na dostawy i usługi, użyczenia sprzętu komputerowego

h) zarządzanie i nadzór nad Zespołem Zarządzającym

i) opracowanie regulaminów dotyczących dostaw i usług:

- na dostawy i usługi do 20 tyś.zł.,
- na dostawy i usługi od 20 tyś.zł. do 30 tyś euro,
- na dostawy i usługi powyżej 30 tys. euro,

j) opracowanie zarządzenia dotyczącego powołania Komisji Przetargowej (obowiązkowo udział w Komisji przetargowej)

k) przygotowanie procedur postępowań ws. zamówień publicznych dla poszczególnych zadań wchodzących w skład projektu

l) przeprowadzenie procedur wyboru wykonawców i wybór wykonawców realizujących zamówienia, których przedmiotem są usługi lub dostawy o wartości do 30 tys. euro

m) ogłoszenie i rozstrzygnięcie we współpracy ze Specjalistą. ds. zamówień publicznych Urzędu Starostwa Powiatowego w Otwocku przetargów zgodnie z ustawą Pzp wymaganych podczas realizacji projektu, w tym dostawę komputerów wraz z konfiguracją i instalacją sprzętu, dostawcę Internetu, szkolenia dla ostatecznych Beneficjentów, w szczególności ustalanie wartości zamówienia, opis przedmiotu zamówienia i określenie warunków udziału w postępowaniu, określenie kryteriów oceny ofert, przygotowanie projektów SIWZ i projektów umów, odpowiedzi na pytania, ocena złożonych ofert, formułowanie pism o wykluczeniu wykonawców i odrzuceniu ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty

n) opracowanie protokołów, dotyczących odbioru zakupionego sprzętu, uruchomienia łącza internetowego, przekazania sprzętu ostatecznym odbiorcom,

o) nadzór nad zapewnieniem opieki serwisowej sprzętu i oprogramowania przez okres realizacji projektu

p) nadzór nad przekazywanym sprzętem do odbiorców zgodnie z wnioskiem oraz nadzór nad zapewnieniem dostępu do Internetu wszystkim ostatecznym odbiorcom

q) prowadzenie dokumentacji indywidualnej uczestników projektu

r) pomiar i monitorowanie wskaźników, rezultatów wskazanych we wniosku o dofinansowanie

s) przygotowywanie wymaganych umową o dofinansowanie dokumentów, raportów i sprawozdań wymaganych przez Instytucję Wdrażającą/Instytucję Pośredniczącą II stopnia

t) gromadzenie pełnej dokumentacji projektu

u) terminowe zamknięcie i ostateczne rozliczenie projektu

STAROSTA

mgr Mirosław Pszonka

v) przekazanie dokumentacji projektu do archiwizacji zgodnie z zapisami umowy dofinansowanie projektu.

3. Nadzór nad terminowym wykonywaniem prac przewidzianych w projekcie

4. Kontrola merytoryczna realizacji projektu

5. Bieżąca analiza i aktualizacja harmonogramu rzeczowo-finansowego i sygnalizowanie Zamawiającemu z właściwym wyprzedzeniem o potrzebie dokonania w nim zmian

6. Zatwierdzanie propozycji przesunięć środków pomiędzy zadaniami i zmian we wniosku

7. Weryfikacja wniosku o płatność oraz nadzorowanie terminowości jego złożenia

8. Opis pod względem merytorycznym dokumentów finansowo-księgowych i umów zawieranych w ramach projektu.

9. Nadzór nad sprawozdawczością projektu

10. Nadzór nad utrzymaniem płynności finansowej projektu oraz dbanie o zgodne z umową prawidłowe i terminowe przekazywanie transz finansowych pomiędzy Instytucją Wdrażającą/Instytucją Pośredniczącą II stopnia i Beneficjentem

11. Współpraca przy opracowaniu planu i regulaminu rekrutacji beneficjentów oraz ich akceptacja

12. Wykonywanie wszystkich czynności i prac w bieżącej współpracy z odpowiednimi merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Zamawiającego

13. Monitoring i ewaluacja projektu (monitoring prawidłowości i terminowości działań przewidzianych w projekcie, w tym udział w odbiorach prac)

14. Koordynowanie działań informacyjno-promocyjnych, w tym udzielanie informacji bezpośrednich

15. Nadzór nad organizacją szkoleń dla Beneficjentów

16. Reprezentowanie projektu na zewnątrz

17. Współpraca z podmiotami upoważnionymi przez Instytucję Zarządzającą, Instytucję Pośredniczącą, Instytucję Wdrażającą/Instytucję Pośredniczącą II stopnia, Instytucję Certyfikującą, Instytucję Audytu lub Komisję Europejską w zakresie: przekazywania tym podmiotom wszelkich informacji i dokumentów dotyczących Projektu we wskazanym przez nie zakresie i terminach; uczestnictwa w wywiadach i ankietach oraz badaniach ewaluacyjnych; pomiaru wartości wskaźników realizacji projektu; niezwłoczne informowanie Instytucji Wdrażającej/Instytucji Pośredniczącej II stopnia o zamiarze dokonywania zmian w projekcie; prowadzenie promocji projektu zgodnie z wytycznymi i ustalonym planem promocji.

18. Obecność podczas kontroli projektu

19. Uruchomienie punktów konsultacyjnych dostępu do Internetu

20. Po zakończeniu realizacji projektu Koordynator projektu rozliczy finansowo i merytorycznie projekt, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, w tym sporządzi końcowy wniosek

STAROSTA

mgr Mirosław Pszonka

o płatność i wprowadzi wszelkie uwagi wskazane przez Instytucję Wdrażającą/Instytucję Pośredniczącą II stopnia do czasu zatwierdzenia końcowego projektu.

Łukasz Wróbel –specjalista ds. informatycznych

1. doradztwo techniczne przy tworzeniu SIWZ na sprzęt komputerowy i Internet
2. wsparcie przy udzielaniu odpowiedzi na pytania Wykonawców z zakresu informatyki
3. udział przy odbiorach sprzętu i sprawdzenie pod względem technicznym, ilościowym i zgodnością z warunkami umowy
4. uzasadniony udział przy odbiorach sygnałów internetowych
5. udzielanie konsultacji informatycznych i wsparcia technicznego Beneficjentom Ostatecznym w przypadku występujących problemów technicznych przy użytkowaniu sprzętu komputerowego,
6. prowadzenie monitoringu użytkowania komputerów i Internetu przez Beneficjentów Ostatecznych,
7. obsługa techniczna Projektu
8. nadzór nad prawidłowością wykonania prac i dostaw, zgodnie z założeniami projektu
9. monitoring wskaźników realizacji

Małgorzata Komosa – specjalista ds. księgowości i rozliczeń

1. Analiza harmonogramu finansowego realizacji projektu oraz przygotowywanie stosownych wniosków w sprawie zmian w budżecie oraz Wieloletniej prognozie finansowej powiatu
2. Ewidencja planów finansowych powiatu w zakresie realizowanego projektu
3. Prowadzenie dokumentacji księgowej projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami programowymi,
4. Kontrola dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym
5. Wystawianie innych niezbędnych dokumentów księgowych min. poleceń księgowania, not korygujących itp.
6. Prowadzenie wszelkich form płatności
7. Ewidencja księgowa wydatków projektu zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości
8. Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań budżetowych w ramach prowadzonego na potrzeby realizacji projektu wyodrębnionego rejestru księgowego
9. Przygotowywanie danych finansowych do wniosków o płatność
10. Weryfikacja przygotowanych przez specjalistę ds. rekrutacji i monitoringu wniosków pod względem formalno-rachunkowym
11. Przygotowywanie rozliczenia finansowego dotacji udzielonych przez partnerów projektu
12. Opracowanie zasad rachunkowości projektu

STAROSTA

mgr Mirosław Pszonka

13. Współpraca z Instytucją wdrażającą oraz organami kontrolującymi, w tym przygotowywanie dokumentów i wykonywanie innych czynności związanych z audytem i kontrolą projektu w aspekcie finansowym
14. Inne czynności zlecone przez Koordynatora projektu w zakresie finansowym

Monika Wiechetek – specjalista ds. rekrutacji i monitoringu

1. Opracowanie i przygotowanie dokumentacji uczestnictwa w projekcie tj.: regulaminu uczestnictwa wraz z załącznikami /formularze zgłoszeń, deklaracje uczestnictwa/
2. Przygotowanie uchwały o powołaniu komisji rekrutacyjnej /udział w Komisji Rekrutacyjnej/
3. Koordynacja i przeprowadzenie rekrutacji ostatecznych beneficjentów min. zebranie i sprawdzenie dokumentacji rekrutacyjnej
4. Przygotowanie listy podstawowej i rezerwowej uczestników oraz dokonanie ostatecznej kwalifikacji uczestników projektu pod nadzorem Koordynatora
5. Monitoring projektu poprzez kontakty z uczestnikami projektu, w tym wizje lokalne, w celu sprawdzenia powierzonego sprzętu oraz przygotowywanie raportów
6. Bieżąca współpraca z firmą szkoleniową realizującą zajęcia dla uczestników projektu, w tym obserwacja zajęć oraz dokumentacja
7. Przygotowanie, rozdysponowanie i zbieranie ankiet wśród uczestników projektu, ich analiza oraz przedstawienie wniosków Koordynatorowi
8. Zatwierdzenie merytoryczne dokumentów księgowych zgodnie z wymogami projektu
9. Współpraca z partnerami projektu w tym przekazywanie danych i zadań gminom, kontrola w Gminach realizacji projektu oraz koordynacja działań w kwestii organizacyjnej
10. Prowadzenie działań informacyjnych i doradczych w zakresie opracowywania i wdrażania projektu
11. Przygotowywanie wniosków o płatność pod nadzorem Koordynatora projektu oraz przy współpracy w kwestiach finansowych ze specjalistą ds. księgowości i rozliczeń
12. Rozliczenie merytoryczne dotacji otrzymanych od partnerów projektu.
13. Przesyłanie wymaganych sprawozdań dotyczących realizacji projektu
14. Współpraca z Koordynatorem projektu w zakresie działań promocyjnych tj. oznakowanie sprzętu, dokumentacji
15. Katalogowanie i archiwizowanie dokumentów związanych z bieżącym monitoringiem
16. Współpraca z Instytucją Wdrażającą/Instytucją Pośredniczącą II stopnia
17. Inne czynności zlecone przez Koordynatora projektu w zakresie rekrutacji i monitoringu

STAROSTA
mgr Mirosław Pszonka

Rafał Woźniak – specjalista ds. help desk

1. udzielanie konsultacji informatycznych i wsparcia technicznego Beneficjentom Ostatecznym w przypadku występujących problemów technicznych przy użytkowaniu notebooków i Internetu,
2. prowadzenie indywidualnych spotkań (zajęć) dla Beneficjentów Ostatecznych w zakresie prawidłowego korzystania z notebooków i Internetu
3. prowadzenie szkoleń dla nowo włączanych do Projektu Beneficjentów Ostatecznych
4. prowadzenie monitoringu użytkowania notebooków i Internetu przez Beneficjentów Ostatecznych
5. doradztwo techniczne przy tworzeniu SIWZ na notebooki
6. wsparcie przy udzielaniu odpowiedzi na pytania Wykonawców z zakresu informatyki

Teresa Kowalska – specjalista ds. wsparcia technicznego w zakresie zamówień publicznych

1. pomoc przy przygotowaniu dokumentacji i przeprowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych (w tym: pomoc przy przygotowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszeniu o udzielanie zamówień, udzielaniu odpowiedzi na zapytania Wykonawców, korespondencji z Wykonawcami, inne);
2. pomoc przy przygotowaniu dokumentacji i przeprowadzenia rozeznania rynku do zamówień o wartości poniżej 30.000 euro netto
3. pomoc przy przygotowywaniu do publikacji informacji o poszczególnych etapach postępowań;
4. pomoc przy sprawozdawczości z postępowań w sprawie zamówień publicznych.

Komunikacja pomiędzy wymienionymi osobami odbywa się za pośrednictwem telefonu, poczty e-mail, spotkań w Starostwie.

DOKUMENTY FINANSOWO - KSIĘGOWE PROJEKTU

Dokumenty finansowo-księgowe, inaczej dowody księgowe, to dokumenty potwierdzające dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w ściśle określonym miejscu i czasie. Każdy dowód księgowy powinien zawierać dane identyfikacyjne pozwalające określić każdą operację gospodarczą co do miejsca i czasu jej zaistnienia, określać strony biorące udział w zdarzeniu gospodarczym, jak też jego ilościowo - wartościowy wymiar liczbowy. Cechy i funkcje dowodu księgowego określają przepisy prawne, takie jak ustawa o rachunkowości czy przepisy podatkowe.

STAROSTA

mgr Mirosław Pszonka

Wykaz dokumentów:

- faktura VAT
- faktura VAT korygująca
- nota korygująca
- rachunek
- lista płac
- polecenie przelewu
- wyciąg bankowy
- polecenie księgowania
- nota księgowa

Wszystkie dokumenty (poza dokumentami księgowymi) wytworzone podczas realizacji projektu, tj. korespondencja prowadzona w spawach projektu z Instytucją Pośredniczącą II stopnia, umowy z wykonawcami oraz dokumentacja przetargowa i/lub konkursowa, ogłoszenia o wyborze wykonawcy, materiały konferencyjne i szkoleniowe oraz wszelkie materiały informacyjno-promocyjne, przygotowywane będą z zachowaniem wszystkich zasad promocji.

Oryginały wszystkich dokumentów, w zależności od uwarunkowań formalnych, dotyczących projektu oraz wygenerowane podczas jego realizacji zbierane będą w odpowiednio oznakowanych segregatorach i/lub teczkach oraz przechowywane w następujących wydziałach Starostwa Powiatowego przy ul. Górnej 13: Wydział Finansowy (dokumentacja finansowo księgowa) oraz przy ul. Komunardów 10 w Wydziale Administracji, Inwestycji i Zamówień Publicznych.

Wszystkie dowody księgowe stwierdzające powstanie operacji gospodarczych, stanowiące podstawę dokonania zapłaty (zarówno w formie gotówkowej jak i bezgotówkowej) muszą zawierać niżej określone elementy:

- określenie rodzaju dowodu,
- określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji gospodarczej oraz jej wartość, jeżeli to możliwe określoną także w jednostkach naturalnych,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- podpis wystawcy dowodu, oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów.

Dokumenty podlegają weryfikacji pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym.

Merytoryczna kontrola polega na ocenie wydatku pod kontem zgodności z umową lub zleceniem, harmonogramem działania, jego legalności, celowości i oszczędności oraz że

STAROSTA

mgr Mirosław Pszonka

zamówienia dokonano zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych lub że wydatek jej nie podlegał. Głównym celem tej kontroli jest sprawdzenie zgodności danych zawartych w dowodzie ze stanem rzeczywistym. W praktyce oznacza to potwierdzenie wykonania określonych zadań.

Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych polega na zbadaniu ich wiarygodności oraz ustaleniu przed dokonaniem operacji czy:

- dokument spełnia formalne wymogi dowodu księgowego,
- zawiera prawidłowe wyliczenia i cyfry,
- poddany został kontroli merytorycznej,
- znajduje pokrycie w budżecie projektu,

Dokumenty nie spełniające wymogów formalno-rachunkowych są zwracane do korekty lub uzupełnienia odpowiedzialnym pracownikom.

Osoby upoważnione do kontroli dokumentów pod względem merytorycznym oraz formalno – rachunkowym w Starostwie Powiatowym w Otwocku określa Zarządzenie Starosty nr 30/2015 z dnia 12 czerwca 2015r.

W ramach projektu przyjmuje się listę osób uprawnionych do weryfikacji dokumentacji projektowej – w tym kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej dokumentów księgowych według wzoru określonego poniżej.

Lista osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów księgowych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz do wypłaty

Lp.	Rodzaj dokumentu	Imię i nazwisko	Stanowisko
1	Wszystkie dokumenty - do zapłaty	Mirosław Pszonka	Kierownik jednostki
2	Wszystkie dokumenty - do zapłaty	Paweł Rupniewski	Zastępca kierownika jednostki
3	Wszystkie dokumenty – do zapłaty	Aneta Bartnicka	Członek Zarządu
4	Wszystkie dokumenty -do zapłaty	Wiesław Miłkowski	Skarbnik
5	Wszystkie dokumenty – do zapłaty	Małgorzata Komosa	Główny Księgowy Starostwa
6	Wszystkie dokumenty pod względem merytorycznym	Monika Wiechetek	Główny Specjalista
7	Wszystkie dokumenty pod względem merytorycznym	Aneta Bartnicka	Członek Zarządu
8	Wszystkie dokumenty pod względem formalno-rachunkowym	Małgorzata Komosa	Główny Księgowy Starostwa

STAROSTA

mgr Mirosław Pszonka

Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące projektu (oryginały) muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był związek z projektem. Opis dokumentu księgowego powinien zawierać co najmniej:

- numer umowy o dofinansowanie projektu,
- informację, że projekt współfinansowany jest z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
- nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu (lub adnotację, że dokument dotyczy kosztów pośrednich), w ramach którego wydatek jest ponoszony,
- kwotę kwalifikowalną lub w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań - kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania
- informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej
- w przypadku gdy dokument dotyczy zamówienia publicznego - odniesienie do ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych lub nabycia towaru/usług i z zastosowaniem zasady konkurencyjności - również odniesienie do zastosowania w/w trybu.

Wzór opisu:

STAROSTA

mgr Mirosław Pszonka

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w Ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka
Oś priorytetowa 8. „Społeczeństwo informacyjne - zwiększanie innowacyjności gospodarki" POIG 2007-2013, Działania 8.3. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu - elnclusion"

Nazwa projektu: **„Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu na terenie Powiatu Otwockiego- wyrównujemy szanse"**

Data zawarcia i nr umowy o dofinansowanie: **POIG.08.03.00-14-042/11-00 z dnia 20.02.2012r.**

Aneks: **POIG.08.03.00-14-042/11-01** z dnia 27.03.2012r

Wartość dokumentu brutto: ..... netto .....

Koszt kwalifikowany ..... w tym VAT .....

Numer i data protokołu odbioru robót/usług/dostaw .....

Kategoria wydatku - ..... nr zadania .....

Potwierdzam zgodność dokumentu z umową/ wykonawcą/ zamówieniem Nr .....

Zamówienie zrealizowane zostało w trybie art. ..... ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zmianami).

.....
(data i podpis)

Sprawdzono pod względem merytorycznym

dnia .....r .....
(podpis sprawdzającego)

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

dnia .....r .....
(podpis sprawdzającego)

Zatwierdzono do wypłaty na sumę ..... słownie ..... w tym:

kwota wydatków kwalifikowanych z budżetu środków europejskich .....

Dział..... Rozdział..... § ..... poz. .....

kwota wydatków kwalifikowanych z dotacji celowej .....

Dział..... Rozdział..... § ..... poz. .....

kwota wydatków kwalifikowanych z wkładu własnego .....

Dział..... Rozdział..... § ..... poz. .....

kwota wydatków niekwalifikowanych .....

Dział..... Rozdział..... § ..... poz. .....

Forma płatności - przelew, data .....nr wyciągu bankowego .....

Skarbnik *Starosta*

....

Wydatek zakwalifikowano do wydatku strukturalnego w wysokości ..... zł

(słownie .....) Kod 15

.....
(data i podpis)

STAROSTA
mgr Mirosław Pszonka

OBIEG DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

Celem instrukcji jest:

- ujednolicenie sposobu załatwiania spraw związanych z obsługą finansowo-kasową,
- udokumentowanie operacji gospodarczych zgodnie ze stanem faktycznym,
- właściwe sprawowanie kontroli nad przebiegiem i dokumentowaniem operacji gospodarczych.

Przyjęty w ramach projektu obieg dokumentów obejmuje czynności:

- rejestrację przez pracownika kancelarii dokumentu wystawionego przez wykonawcę usługi,
- przekazanie dokumentu kierownikowi projektu w celu określenia zasadności merytorycznej kosztu i opisania zgodnie z wytycznymi władzy wdrażającej,
- akceptacja merytoryczna dokumentu przez osobę upoważnioną,
- przekazanie dokumentu do wydziału finansowego
- kontrola dokumentu pod względem formalno-rachunkowym i akceptacja przez osobę upoważnioną,
- zatwierdzenie dokumentu do wypłaty przez kierownika jednostki, skarbnika lub inne osoby upoważnione,
- dekretacja i ewidencja księgowa,
- ujęcie we wniosku o płatność.

ZASADY DOKONYWANIA PŁATNOŚCI I KSIĘGOWANIA WYDATKÓW W RAMACH PROJEKTU

Ewidencja dowodów księgowych związanych z przedsięwzięciem prowadzona jest na wydzielonych dla projektu kontach, zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.). Ogólne zasady polityki rachunkowości przyjęte w Starostwie ujęte są w Zarządzeniu Nr 49/2012 Starosty Otwockiego z dnia 9 sierpnia 2012 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz zakładowego planu kont dla budżetu Powiatu Otwockiego i budżetu Starostwa Powiatowego.

W ramach realizowanego projektu „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu na terenie Powiatu Otwockiego – wyrównujemy szanse" prowadzona jest wyodrębniona ewidencja wydatków za pośrednictwem konta bankowego wskazanego – zgodnie z § 4 umowy o dofinansowanie.

W przypadku Beneficjentów prowadzących pełną księgowość wymóg zapewnienia odrębnego systemu księgowego albo odpowiedniego kodu księgowego oznacza prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej nie zaś odrębnych ksiąg rachunkowych. Jednostka może tego dokonać min. poprzez wprowadzenie dodatkowych rejestrów dokumentów księgowych, kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych, pozwalających na wyodrębnienie operacji

STAROSTA

mgr Mirosław Pszonka

związanych z danym projektem, w układzie umożliwiającym uzyskanie informacji wymaganych w zakresie sprawozdawczości finansowej projektu i kontroli.

Zgodnie z zapisami umowy, dofinansowanie na realizację projektu przekazywane jest w formie zaliczki, w wysokości określonej w harmonogramie płatności i wpływa transzami dofinansowania na wyodrębniony dla projektu rachunek bankowy Powiatu Otwockiego, wskazany w umowie o dofinansowanie. Wszystkie wydatki w Projekcie muszą być ponoszone z konta Projektu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dofinansowanie może być wypłacane w formie refundacji poniesionych kosztów (refundacja z konta projektu na konto, z którego zasilono rachunek bankowy Projektu). Co do zasady, niezależnie od źródła finansowania wydatków w projekcie, jednostki sektora finansów publicznych powinny księgować wydatki publiczne według proporcji 85% (finansowanie z funduszy strukturalnych) - z czwartą cyfrą „7" oraz 15% (współfinansowanie krajowe) - z czwartą cyfrą „9". W przypadku gdy, proporcja 85/15 nie jest zachowana na poziomie każdego dokumentu księgowego, proporcja ta powinna zostać zachowana w projekcie na koniec okresu realizacji projektu oraz dodatkowo na koniec każdego roku budżetowego realizacji projektu. Przedmiotowa proporcja powinna być zachowana do dwóch miejsc po przecinku na poziomie projektu.

Realizacja czynności finansowo-księgowych w projekcie będzie przebiegać w zgodzie z zapisami umowy o dofinansowanie oraz „Wytycznymi w sprawie płatności i rozliczeń" wydanymi przez Ministra Rozwoju Regionalnego.

Szczególnie należy zwracać uwagę aby:

- dofinansowanie przekazane w formie **dotacji celowej pochodzącej z publicznych środków krajowych** (§ 4 ust 14 umowy o dofinansowanie) przekazanej w formie zaliczki powinna być wykorzystana zgodnie z art. 150 ustawy o finansach publicznych do 31 grudnia danego roku kalendarzowego,

- nie rozliczoną część zaliczki Beneficjent zobowiązany jest zwrócić na rachunek budżetu państwa wskazany przez Instytucję Wdrażającą/Instytucję Pośredniczącą II stopnia w terminie do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego

- w okresie realizacji projektu nie rozliczoną część dotacji Beneficjent jest zobowiązany zwrócić na rachunek budżetu państwa wskazany przez Instytucję Wdrażającą/Instytucję Pośredniczącą II stopnia w terminie nie dłuższym niż 10 dni od określonego w § 5 ust. 4 umowy o dofinansowanie dnia zakończenia realizacji Umowy

- kwota dofinansowania w formie płatności **ze środków europejskich** (§ 4 ust 13 umowy o dofinansowanie) niewydatkowana z końcem roku budżetowego, pozostaje na rachunku bankowym, wskazanym w umowie o dofinansowanie i może być wydatkowana w terminie

STAROSTA
mgr Mirosław Pszonka

określonym w Harmonogramie rzeczowo – finansowym Projektu, chyba że Władza Wdrażająca podejmie decyzję o zwrocie w/w środków przez Beneficjenta.

- każdy wydatek kwalifikowalny poniesiony w ramach projektu, ujmowany jest we wniosku o płatność przekazywanym do Instytucji Wdrażającej/Instytucji Pośredniczącej II stopnia raz na 3 miesiące.

PROWADZENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W PROJEKCIE

Z racji obowiązku stosowania przez Powiat Otwocki Ustawy PZP, do wyboru wykonawców zewnętrznych obowiązują zapisy ustawy i Zarządzenia Starosty w sprawie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

W przypadku realizacji zamówień publicznych przekraczających wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro stosowane będą reguły określone w Uchwale nr CCXXII/81/12 Zarządu Powiatu w Otwocku z dnia 5 czerwca 2012 w sprawie powołania Komisji Przetargowej oraz wprowadzenia Regulaminu postępowania o udzielenie zamówień publicznych w Powiecie Otwockim o wartości przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro przeprowadzanych w projekcie pn. "Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu na terenie Powiatu Otwockiego – wyrównujemy szanse", zmienionej Uchwałą Zarządu Powiatu nr CDLXXXIX/185/14 z dnia 13 maja 2014 roku.

W przypadku wyboru Koordynatora projektu stosowano Uchwałę nr CLXXXI/68/12 Zarządu Powiatu w Otwocku z dnia 28 lutego 2012 w sprawie powołania Komisji Przetargowej oraz wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na wybór Koordynatora projektu pn. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu na terenie Powiatu Otwockiego wyrównujemy szanse" w ramach działania 8.3 „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu - eInclusion" osi priorytetowej 8. „Społeczeństwo informacyjne – zwiększenie innowacyjności gospodarki" Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013.

W przypadku realizacji zamówień nie przekraczających wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000. euro netto stosowane będą reguły określone w Uchwale nr CCVI/75/12 Zarządu Powiatu w Otwocku z dnia 17 kwietnia 2012 w sprawie powołania Komisji Przetargowej i zatwierdzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Powiecie Otwockim o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro (dla realizacji projektu pn. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu na terenie Powiatu Otwockiego – wyrównujemy szanse" w ramach działania 8.3 „Przeciwdziałanie

STAROSTA

wykluczeniu cyfrowemu - eInclusion" osi priorytetowej 8. „Społeczeństwo informacyjne - zwiększenie innowacyjności gospodarki" Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013), zmienionej uchwałą Zarządu Powiatu w Otwocku nr CDXC/185/14 z dnia 13 maja 2014 roku.

Wszczęcie postępowania następuje poprzez:

- ogłoszenie o wszczęciu postępowania zamieszczone na stronie www.powiat-otwocki.pl
- zaproszenie minimum trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny oferty oraz termin składania ofert;
- w przypadku, gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców wpłynie tylko jedna oferta, uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną;
- wybierana jest najkorzystniejsza spośród złożonych ofert w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny; wybór oferty jest dokumentowany protokołem, do którego załączane są zebrane oferty;
- wszelkie czynności związane z realizacją zamówienia dokonywane będą w formie pisemnej, przy czym dla udokumentowania czynności innych niż zawarcie umowy i sporządzenie protokołu z wyboru najkorzystniejszej oferty, dopuszczalna jest forma elektroniczna i faks;
- wartość zamówienia, o którym mowa w pkt powyżej, ustalana jest zgodnie ze średnim kursem złotego w stosunku do euro, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych obowiązującego na dzień dokonywania szacowania wartości zakupu;

Zasad, o których mowa powyżej, nie stosuje się w odniesieniu do osób lub usług rozliczanych w ramach kosztów personelu w projekcie.

Opracowanie części merytorycznej SIWZ z uwzględnieniem zapisów znajdujących się we wniosku o dofinansowanie będzie zadaniem wspólnym zespołu projektowego.

Przeprowadzanie zamówień publicznych powinno odbywać się w terminach umożliwiających realizację rzeczową zadań w projekcie zgodnie z założonym harmonogramem rzeczowo-finansowym we wniosku o dofinansowanie.

REKRUTACJA UCZESTNIKÓW PROJEKTU

Rekrutacja uczestników projektu prowadzona będzie zgodnie z Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w projekcie pt. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu na terenie Powiatu Otwockiego – wyrównujemy szanse" oraz przy wykorzystaniu dokumentów przygotowanych specjalnie na potrzeby procesu rekrutacji uczestników w projekcie.

STAROSTA

mgr Mirosław Pszonka

Regulaminy i załączniki dotyczące rekrutacji wprowadzone zostały uchwałą Zarządu nr CCXX/81/12 z dnia 5 czerwca 2011r w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej oraz przyjęcia Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie pn. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu na terenie Powiatu Otwockiego – wyrównujemy szanse" ze zmianami.

Ochrona danych osobowych uczestników Projektu;

- dane osobowe mogą być przetwarzane wyłącznie dla potrzeb rekrutacji, realizacji projektu, ewaluacji, monitoringu, kontroli i sprawozdawczości w ramach Programu „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu na terenie Powiatu Otwockiego – wyrównujemy szanse",
- przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne jeżeli osoba, której dane dotyczą, wyrazi zgodę na ich przetwarzanie. Niewyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych jest równoznaczne z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach Programu.

ZASADY PODPISYWANIA UMÓW Z ODBIORCAMI OSTATECZNYMI

Z odbiorcami ostatecznymi zostaną podpisane umowy użyczenia na okres realizacji projektu, w których zostanie określone m.in.:

- marka i model przekazanego laptopa oraz nr seryjny
- wyposażenie laptopa w tym jakie oprogramowanie
- wartość początkowa sprzętu wraz z oprogramowaniem
- miejsce instalacji sprzętu
- zobowiązania uczestników projektu
- prawa i obowiązki użyczającego

Umowy zawarte z odbiorcami ostatecznymi lub ich deklaracje o przystąpieniu do projektu są niezmiernie istotne w świetle dokumentowania wskaźników projektu. Obok list obecności na zajęciach, programów i przebiegu prowadzonych zajęć, kopii wydanych świadectw, opinii uczestników o przebiegu projektu - służą do udokumentowania w sprawozdaniu końcowym wypracowanych rezultatów projektu. Na podstawie powyższych dokumentów wykazujemy, ilu beneficjentów przystąpiło do projektu, ilu projekt ukończyło, a ilu zrezygnowało lub zostało wykluczonych z projektu i z jakiej przyczyny. Można też w oparciu o deklaracje lub umowy zawarte z beneficjentami ostatecznymi uzyskać informacje o dalszych losach uczestników projektu, zebranych w określonym czasie po jego zakończeniu, oraz wpływie projektu na losy beneficjentów ostatecznych.

Każdy dokument potwierdzający działania merytoryczne musi być bezwzględnie

STAROSTA
mgr Mirosław Pszonka

opatrzony takimi cechami identyfikacyjnymi, jak:

- logo Unii Europejskiej,
- logo i herb Powiatu,
- logo programu/projektu
- nazwa projektu,
- numer umowy i data jej zawarcia,
- opis wkładu Unii Europejskiej w realizację przedsięwzięcia,
- informacja o wkładzie budżetu państwa,
- podpis osoby upoważnionej do akceptacji i potwierdzenia prowadzonych działań.

ZASADY SPORZĄDZANIA WNIOSKU BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ

Wniosek o płatność jest zbiorczym dokumentem będącym podstawą do uzyskania kolejnych transz dotacji. Przedkładany jest w celu rozliczenia przez beneficjentów otrzymanych środków oraz uzyskania wypłaty kolejnej transzy środków. Wniosek jest sporządzany w Generatorze wniosków i przekazywany zgodnie z przyjętym w umowie o dofinansowanie harmonogramem płatności – raz na 3 miesiące.

We wniosku o płatność beneficjent wykazuje postęp finansowy i rzeczowy z realizacji projektu, przy czym co do zasady postęp rzeczowy powinien korespondować z przedstawionymi wydatkami (postępem finansowym). Niemniej jednak, jeżeli w danym wniosku o płatność beneficjent nie rozlicza wydatków w ramach zadania, na realizację którego uprzednio otrzymał dofinansowanie, zobowiązany jest przedstawić informację o stanie zaawansowania realizacji zadania w punkcie dotyczącym postępu rzeczowego realizacji projektu.

We wniosku o płatność beneficjent wykazuje wydatki poniesione w danym okresie rozliczeniowym z otrzymanych środków dofinansowania oraz, o ile występuje, w ramach wkładu własnego. Niemniej jednak, w uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy beneficjent realizuje projekt zgodnie z zakładanym harmonogramem i zmuszony jest finansować podejmowane działania z własnych środków z uwagi na nieotrzymanie kolejnych transz dofinansowania
na realizację projektu, we wniosku o płatność mogą być wykazywane wydatki sfinansowane z własnych środków beneficjenta.

Do wniosku o płatność dodatkowo załącza się zestawienie wydatków opracowane według harmonogramu rzeczowo finansowego i pkt.13 wniosku o płatność. Zestawienie będzie mieć formę tabeli uwzględniającej zestawienie poniesionych kosztów w podziale na realizowane

STAROSTA
mgr Mirosław Pszonka

zadania oraz okres w jakim zostały poniesione. Zestawienie opracowuje się na podstawie faktycznie zaksięgowanych i zapłaconych dokumentów księgowych.

ZASADY PROWADZENIA DZIAŁAŃ PROMOCYJNYCH I UPOWSZECHNIAJĄCYCH

Działania informacyjne i promocyjne w projekcie kierowane do opinii publicznej, informujące o finansowaniu realizacji projektu przez Unię Europejską prowadzone będą zgodnie z § 10 umowy o dofinansowanie oraz z zaleceniami w *„Przewodniku w zakresie promocji projektów finansowanych w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013"* dla beneficjentów i instytucji zaangażowanych we wdrożenie Programu opracowanym przez Instytucję Zarządzającą oraz opublikowanym na stronie internetowej www.poig.gov.pl .

Promocja projektu odbywać się będzie przy wykorzystaniu:

- ogłoszeń prasowych (prasa lokalna),
- strony internetowej projektu
- ulotek informacyjnych - informujących o realizowanym projekcie oraz o wsparciu ze strony funduszy strukturalnych
- tablic informacyjnych
- zaprojektowanych i rozpowszechnionych materiałów biurowych tj. długopisy, notatniki, teczki itp.
- udzielenie bezpośrednich informacji przez kadrę zarządzającą w biurze projektu
- oznaczenie wszystkich dokumentów bezpośrednio związanych z realizacją projektu i/lub generowane podczas jego realizacji logotypami: POIG i UE oraz informacją o współfinansowaniu realizacji projektu przez UE ze środków EFRR w ramach POIG

Wszelkie działania informacyjne i upowszechniające muszą być zgodne z przepisami rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006, rozporządzenia Komisji (WE) 1828/2006, wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie informacji i promocji, planem komunikacji PO IG, 2007 - 2013 oraz zapisami zawartymi w „Przewodniku w zakresie promocji projektów finansowanych w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013 dla beneficjentów i instytucji zaangażowanych we wdrażanie programu".

Każde działanie informacyjne w ramach POIG powinno zawierać następujące elementy:

- emblemat Unii Europejskiej, spełniający normy graficzne określone w rozporządzeniu 1828/2006 oraz odniesienie do Unii Europejskiej,
- odniesienie do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
- logotyp Powiatu Otwockiego

Oznakowany będzie również sprzęt komputerowy zakupiony w ramach projektu -

STAROSTA
mgr Mirosław Pszonka

naklejki z obowiązującymi logotypami: POIG i UE oraz informacją o współfinansowaniu realizacji projektu przez UE ze środków EFRR w ramach POIG.

Starosta Otwocki dokona uroczystego zakończenia programu i zamieści na stronie internetowej informację, zwracając uwagę na finansowanie projektu przez Unię Europejską i jego promocję.

MONITORING, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I EWALUACJA PROJEKTU

Zakres monitoringu, sprawozdawczości i ewaluacji w Projekcie winien być zgodny z zapisami umowy o dofinansowanie - część umowy dot. monitorowania, sprawozdawczości i ewaluacji (§ 7) tj:

- realizacja celów Projektu oraz osiągniętych wskaźników określonych we wniosku o dofinansowanie oraz w Umowie, a także do zapewnienia trwałości efektów Projektu przez okres 5 lat od dnia zakończenia realizacji Projektu,
- niezwłoczne informowanie w formie pisemnej IP II stopnia o problemach w realizacji projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji;
- przekazanie do Instytucji Wdrażającej/Instytucji Pośredniczącej II stopnia (na żądanie) wraz z wnioskiem o płatność, dokumentów potwierdzające wykonanie Projektu, w zakresie wynikającym z Harmonogramu rzeczowo – finansowego Projektu;
- przedstawianie na żądanie Instytucji Wdrażającej/Instytucji Pośredniczącej II stopnia informacji o osiągniętych wskaźnikach w okresie trwałości Projektu;
- przedstawienie wskaźników dotyczących zatrudnienia w podziale według płci.

KONTROLA I AUDYT ORAZ PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW W PROJEKCIE

Zakres kontroli i audytu oraz przechowywanie dokumentów w Projekcie musi być zgodny z zapisami umowy o dofinansowanie - część umowy dot. kontroli i audytu oraz przechowywania dokumentacji (§ 9). Beneficjent zobowiązuje się do przedstawiania Instytucji Wdrażającej/Instytucji pośredniczącej II stopnia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu oraz poddanie się każdej kontroli IP lub innych uprawnionych podmiotów, w trakcie ich trwania, jak też po zakończeniu realizacji projektu, przez okres wynikający z umowy o dofinansowanie.

W zakresie przechowywania dokumentów powinno ono odbywać się na warunkach zabezpieczających je przed utratą lub zniszczeniem oraz umożliwiających ich łatwe odszukanie. Dokumenty przechowuje się w zamkniętych szafach. Po okresie przechowywania oryginałów dokumentów, zespół zarządzający odpowiedzialny jest za przekazanie ich do archiwum.

STAROSTA

mgr Mirosław Pszonka