

Zarządzenie Nr 24/2006
Starosty Powiatu Wyszowskiego
z dnia 12 grudnia 2006 roku

w sprawie ustalenia trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości, rozliczeń i kontroli oraz obiegu dokumentów dotyczących realizacji Projektu Nr Z/2.14/II/2258/06 „Wspieranie rozwoju edukacyjnego studentów w roku akademickim 2006/2007” w ramach Priorytetu 2 – Wzmocnienie zasobów ludzkich w regionach – działania 2.2. „Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne” Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego

Na podstawie art. 187 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r., Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) w związku z art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), w związku art. 4 ust. 5 i art. 10 ust 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm.) oraz § 1 Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 22 września 2004 r. w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego Planu Rozwoju, trybu kontroli realizacji Narodowego Planu Rozwoju oraz trybu rozliczeń (Dz.U. Nr 216, poz. 2206) w związku z art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju (Dz.U. Nr 116, poz. 1206 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Przedmiotem niniejszego Zarządzenia jest ustalenie trybu, terminów w zakresie sprawozdawczości oraz obiegu dokumentów dotyczących realizacji Projektu Nr Z/2.14/II/2258/06 „Wspieranie rozwoju edukacyjnego studentów w roku akademickim 2006/2007” w ramach umowy Powiatu Wyszowskiego Nr Z/2.14/II/2.2/2258/06/U/136/06 o dofinansowanie Projektu Nr Z/2.14/II/2258/06 „Wspieranie rozwoju edukacyjnego studentów w roku akademickim 2006/2007” w ramach Priorytetu 2 – Wzmocnienie zasobów ludzkich w regionach ZPORR, zwanego dalej Projektem.

§ 2

Ostateczny Odbiorca jest zobowiązany do wykonania następujących czynności:

1. otwarcia rachunków bankowych na przyjmowanie środków pomocowych i powiadomienia Skarbnika Powiatu o numerach tych rachunków,
2. dostosowania planu kont do zasad rachunkowości funduszy pomocowych,
3. jednoznacznego zdefiniowania i umiejscowienia oraz odpowiedniego podziału funkcji i zadań w ramach realizacji Projektu ,
4. stworzenia skutecznych systemów gwarantujących prawidłową realizację funkcji przez poszczególne jednostki i osoby realizujące Projekt,
5. ustalenia właściwej ścieżki przepływu dokumentów,
6. przestrzegania zasad archiwizacji dokumentów, a także przechowywania i archiwizacji dokumentacji przez okres do dnia 31 grudnia 2013 r.,
7. gromadzenia dokumentów w odrębnych segregatorach z logo „ZPORR” „EFS” „Unii Europejskiej” oraz „Numer i tytuł Projektu”,
8. przechowywania dokumentów źródłowych (oryginałów) dotyczących realizacji Projektu ,

9. prowadzenia sprawozdawczości i przechowywania wniosku o dofinansowanie Projektu, wniosków o płatność wraz z załącznikami, sprawozdań oraz danych o Beneficjentach Ostatecznych gromadzonych do podsystemu PEFS (w wersji papierowej i elektronicznej).

§ 3

Procedurę określającą tryb, terminy, zakres sprawozdawczości realizacji Projektu przedstawia załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 4

Szczegółowy sposób obiegu dokumentów przedstawia załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 5

Za prawidłowe wykonanie zarządzenia odpowiedzialni są: Naczelnik Wydziału Rozwoju i Wdrażania Funduszy Europejskich, Naczelnik Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu oraz Naczelnik Wydziału Finansowego Starostwa.

§ 6

Dotychczasowe czynności wykonywane w ramach przedmiotu opisanego w § 1, ust. 1 zgodnie z postanowieniami niniejszego Zarządzenia pozostają w mocy.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

Bogdan Pągołbski

RADCA PRAWNY

Ewa Skwara

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 41/2006 r
Starosty Powiatu Wyszakowskiego
z dnia 12-grudnia 2006 r.

Starostwo Powiatowe w Wyszowie	PROCEDURA	P-FE-03
---	------------------	----------------

Tryb, zakres i terminy sprawozdawczości, rozliczeń i kontroli realizacji Projektu Nr Z/2.14/II/2258/06 „Wspieranie rozwoju edukacyjnego studentów w roku akademickim 2006/2007” w ramach Priorytetu 2 – Wzmocnienie zasobów ludzkich w regionach ZPORR

Opracował	Sprawdził	Zatwierdził
Maria Chmieleńska	Naczelnik	STAROSTA
05.12.2006	08.12.2006 r.	Bogdan Dąbowski
Data i podpis	Data i podpis	Data i podpis



Starostwo Powiatowe w Wyszkowie	Tryb, zakres i terminy sprawozdawczości, rozliczeń i kontroli realizacji Projektu Nr Z/2.14/II/2258/06 „Wspieranie rozwoju edukacyjnego studentów w roku akademickim 2006/2007” w ramach Priorytetu 2 –Wzmocnienie zasobów ludzkich w regionach ZPORR	P-FE-03	
Edycja 2		Strona 2	Stron 16

1. Cel procedury

Celem procedury jest ustalenie trybu, zakresu i terminów sprawozdawczości, rozliczeń i kontroli realizacji Projektu Nr Z/2.14/II/2258/06 „Wspieranie rozwoju edukacyjnego studentów w roku akademickim 2006/2007” w ramach Priorytetu 2 –Wzmocnienie zasobów ludzkich w regionach ZPORR

2. Definicje

ZPORR	Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego 2004-2006, przyjęty rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 1 lipca 2004 r. w sprawie przyjęcia Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006 (Dz. U. Nr 166, poz. 1745);
Sprawozdawczość	Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 22 września 2004 r. w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego Planu Rozwoju, trybu kontroli realizacji Narodowego Planu Rozwoju oraz trybu rozliczeń (Dz. U. Nr 216, poz.2206 z późn. zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 31 grudnia 2004 r. w sprawie wzorów sprawozdań sporządzanych w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006 (Dz. U. Nr 284 poz.2843 z późn. zm)
Ramowy Plan Realizacji Działania na rok 2006	Ramowy Plan Realizacji Działania 2.2 ZPORR na rok 2006 dla Województwa Mazowieckiego, określony w załączniku Nr 1 do uchwały Nr 1063/284/06 Zarządu Województwa mazowieckiego z dnia 30 maja 2006 r. w sprawie przyjęcia Ramowego Planu Realizacji Działania 2.2 Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego ZPORR oraz Uchwałę Nr 1064/284/06 z dnia 30 maja 2006 r. w sprawie przyjęcia dokumentacji konkursowej dla Działania 2.2 Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004 - 2006 Priorytet II Wzmocnienie Rozwoju Zasobów Ludzkich w Województwie Mazowieckim
Instytucja Wdrażająca	Beneficjent Końcowy (BK) [Instytucja Wdrażająca (IW)]– podmiot publiczny lub prywatny, odpowiedzialny za realizację działania w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego (odpowiednio Urząd Marszałkowski lub inna Instytucja której Samorząd Województwa powierzył realizację Działania).
Projekt	Projekt Powiatu Wyszkowskiego Nr Z/2.14/II/2258/06 „Wspieranie rozwoju edukacyjnego studentów w roku akademickim 2006/2007” w ramach umowy Powiatu Wyszkowskiego Nr Z/2.14/II/2.2/2258/06/U/136/06 o dofinansowanie Projektu Nr Z/2.14/II/2258/06 „Wspieranie rozwoju edukacyjnego studentów w roku akademickim 2006/2007” w ramach Priorytetu 2 –Wzmocnienie zasobów ludzkich w regionach ZPORR
Umowa	Umowa Powiatu Wyszkowskiego Nr Z/2.14/II/2.2/2258/06/U/136/06 o dofinansowanie Projektu Nr Z/2.14/II/2257/06 „Wspieranie rozwoju edukacyjnego studentów w roku akademickim 2006/2007” w ramach Priorytetu

Starostwo Powiatowe w Wyszowie	Tryb, zakres i terminy sprawozdawczości, rozliczeń i kontroli realizacji Projektu Nr Z/2.14/II/2258/06 „Wspieranie rozwoju edukacyjnego studentów w roku akademickim 2006/2007” w ramach Priorytetu 2 –Wzmocnienie zasobów ludzkich w regionach ZPORR	P-FE-03	
Edycja 2		Strona 3	Stron 16

	2 –Wzmocnienie zasobów ludzkich w regionach ZPORR
Ostateczny Odbiorca (Beneficjent)	Powiat Wyszowski
Beneficjent Ostateczny (BO)	Podmiot korzystający ze wsparcia w ramach Projektu , na podstawie umowy o dofinansowanie realizacji Projektu (uczniowie)
Monitorowanie	Proces systematycznego gromadzenia i analizowania informacji dotyczących realizacji Projektu, programów operacyjnych, strategii wykorzystania Funduszu Spójności i Narodowego Planu Rozwoju oraz Podstaw Wsparcia Wspólnoty;
Dokumentacja realizacji Projektu	<ol style="list-style-type: none"> 1. formularz zgłoszonego wniosku, 2. pismo informujące o akceptacji wniosku i przyznaniu dofinansowania, 3. umowę o dofinansowanie Projektu wraz z załącznikami, 4. dokumentację z przeprowadzenia rekrutacji uczniów <ul style="list-style-type: none"> - z powołania Komisji Stypendialnej - wnioski o przyznanie stypendium, - oświadczenie o dochodach rodziny, - protokoły z posiedzeń - wytypowaną listę BO - zawiadomienie o przyznanych stypendium, 5. zatwierdzoną listę BO, 6. rezerwową listę BO, 7. wykaz BO oraz zestawienie danych ich dotyczących, 8. umowy z BO, 9. dokumenty potwierdzające kwalifikowalność wydatku oraz osiągnięcie określonych rezultatów Projektu <ul style="list-style-type: none"> - zaświadczenia o zaliczeniu roku studiów w ogólnej liczbie BO , w tym mężczyzn i kobiet , w tym zamieszkujących tereny wiejskie, - miesięczne zestawienie średniej wysokości udzielonego stypendium) 10. dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków <ul style="list-style-type: none"> - listy BO, - wyciągi bankowe, - przelewy , - listy wypłat, 11. wnioski o płatność, 12. sprawozdania okresowe, końcowe i roczne, 13. korespondencja dotycząca zmian w Projekcie,

Starostwo Powiatowe w Wyszkowie	Tryb, zakres i terminy sprawozdawczości, rozliczeń i kontroli realizacji Projektu Nr Z/2.14/II/2258/06 „Wspieranie rozwoju edukacyjnego studentów w roku akademickim 2006/2007” w ramach Priorytetu 2 –Wzmocnienie zasobów ludzkich w regionach ZPORR	P-FE-03	
Edycja 2		Strona 4	Stron 16

3. Zakres obowiązywania

1. Procedura obejmuje swym zakresem monitoring i sprawozdawczość Projektu, rozliczanie Projektu, kontrolę realizacji Projektu, przechowywanie dokumentów i ochronę danych osobowych.
2. Procedura obowiązuje w okresie realizacji Projektu:
 - 1) Rozpoczęcie realizacji Projektu 01.10. 2006 r. ,
 - 2) Zakończenie rzeczowe realizacji Projektu 16.08.2007 r.
 - 3) Zakończenie finansowe realizacji Projektu 30.09.2007 r.

4. Odpowiedzialność

Starosta:

- podpisuje wniosek o dofinansowanie realizacji Projektu wraz z załącznikami,
- podpisuje umowę o dofinansowanie realizacji Projektu,
- zatwierdza listę Beneficjentów Ostatecznych Projektu
- zatwierdza dokumenty związane z realizacją Projektu

Wicestarosta:

- podpisuje wniosek o dofinansowanie realizacji Projektu wraz z załącznikami,
- podpisuje umowę o dofinansowanie realizacji Projektu,
- zatwierdza dokumenty związane z realizacją Projektu.

Skarbnik Powiatu:

- kontrasygnuje wnioski o dofinansowanie realizacji Projektu i załączniki określające sytuację finansową Ostatecznego Odbiorcy,
- kontrasygnuje umowy o dofinansowanie Projektu wraz z załącznikami,
- kontrasygnuje wnioski Ostatecznego Odbiorcy o płatność,
- kontrasygnuje okresowe i końcowe sprawozdania z realizacji projektu,
- kontrasygnuje harmonogramy płatności na 6 kolejnych miesięcy,
- kontrasygnuje zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki,
- sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym dokumenty związane z realizacją Projektu.

Sekretarz Powiatu:

- podpisuje Wnioski Ostatecznego Odbiorcy o płatność,
- podpisuje okresowe, roczne i końcowe sprawozdania z realizacji Projektu,
- podpisuje inne dokumenty związane z realizacją umowy o dofinansowanie Projektu

Starostwo Powiatowe w Wyszkowie	Tryb, zakres i terminy sprawozdawczości, rozliczeń i kontroli realizacji Projektu Nr Z/2.14/II/2258/06 „Wspieranie rozwoju edukacyjnego studentów w roku akademickim 2006/2007” w ramach Priorytetu 2 –Wzmocnienie zasobów ludzkich w regionach ZPORR	P-FE-03	
Edycja 2		Strona 5	Stron 16

Audyt Wewnętrzny :

- bada dowody księgowe oraz zapisy w księgach rachunkowych ,
- ocenia systemy gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
- ocenia efektywność i gospodarność zarządzania finansowego,
- opracowuje do końca października każdego roku –plany audytu na rok następny,
- sporządza do końca marca każdego roku sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni

Naczelnik Wydziału Finansowego:

- zakłada wyodrębnione konto bankowe na obsługę realizacji Projektu
- sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym dokumenty w Starostwie Powiatowym związane z realizacją Projektu
- dokonuje wstępnej kontroli i dekretacji dokumentów w Starostwie Powiatowym (upoważnieni pracownicy)
- prowadzi obsługę księgowo-finansową Projektu
- nadzoruje archiwizację dokumentów dotyczących realizacji Projektu,

Naczelnik Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu /Kierownik Zespołu ds. Obsługi Projektu :

- przeprowadza rekrutację Beneficjentów Ostatecznych Projektu,
- koordynuje realizację Projektu
- odpowiada za realizację Projektu zgodnie z harmonogramem realizacji Projektu

Naczelnik Wydziału Rozwoju i Wdrażania Funduszy Europejskich:

- sprawdza pod względem merytorycznym dokumenty związane z realizacją Projektu,
- prowadzi monitoring i sprawozdawczość Projektu,
- sprawdza rozliczanie otrzymanych transz dofinansowania Projektu
- przedstawia Staroście do zatwierdzenia listy uczniów spełniających kryteria udziału w Projekcie , w tym listy rezerwowej,
- zawiadamia Beneficjentów Ostatecznych Projektu o przyznanej stypendium ,
- podpisuje z Beneficjentami Ostatecznymi „umowy przekazywania stypendium w roku akademickim 2006/2007”,
- podpisuje Wnioski Ostatecznego Odbiorcy o płatność,
- podpisuje okresowe, roczne i końcowe sprawozdania z realizacji Projektu,
- podpisuje inne dokumenty związane z realizacją umowy o dofinansowanie Projektu
- poświadcza za zgodność z oryginałem kopie dokumentów związanych z realizacją Projektu ,
- nadzoruje archiwizację dokumentów dotyczących realizacji Projektu,

Starostwo Powiatowe w Wyszkowie	Tryb, zakres i terminy sprawozdawczości, rozliczeń i kontroli realizacji Projektu Nr Z/2.14/II/2258/06 „Wspieranie rozwoju edukacyjnego studentów w roku akademickim 2006/2007” w ramach Priorytetu 2 –Wzmocnienie zasobów ludzkich w regionach ZPORR	P-FE-03	
Edycja 2		Strona 6	Stron 16

5. Tryb, zakres i terminy sprawozdawczości

1. Ostateczny Odbiorca ma obowiązek monitorowania swojego Projektu i sporządzania sprawozdań zgodnie z zawartą umową i wytycznymi Instytucji Wdrażającej.
2. Tryb, zakres i terminy sprawozdawczości reguluje Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 22 września 2004 r. w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego Planu Rozwoju, trybu kontroli realizacji Narodowego Planu Rozwoju oraz trybu rozliczeń (Dz. U. Nr 216, poz.2206 z późn. zm.). Wzory sprawozdań określa Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 31 grudnia 2004 r. w sprawie wzorów sprawozdań sporządzanych w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006(Dz. U. Nr 284 poz.2843 z późn. zm).
3. Dane wynikające z monitorowania można podzielić na dane związane z finansowaniem oraz dane obrazujące zakres i wyniki działalności. W ramach ZPORR sporządzane są sprawozdania okresowe, roczne i końcowe. Ostateczny Odbiorca przedkłada sprawozdanie z realizacji projektu właściwej Instytucji Wdrażającej.

- 1) **Sprawozdanie okresowe(półroczne) z realizacji Projektu** – Ostateczny Odbiorca przedkłada Instytucji Wdrażającej w terminie 7 dni kalendarzowych od zakończenia okresu sprawozdawczego t.j do 7 lipca 2007 r.

W sprawozdaniu okresowym Ostateczny Odbiorca musi przedstawić informacje na temat stanu realizacji projektu oraz skali osiągniętych produktów i rezultatów. W przypadku zaistniałych nieprawidłowości/błędów należy opisać środki zaradcze i naprawcze, które Ostateczny Odbiorca podjął lub zamierza podjąć. W skład sprawozdania wchodzi także informacja finansowa na temat przebiegu realizacji projektu. Wraz z okresowym sprawozdaniem z realizacji projektu Ostateczny Odbiorca zobowiązany jest do przesłania, na nośniku elektronicznym, informacji o Beneficjentach Ostatecznych realizowanego Projektu. Zestawienie dołączane do sprawozdania okresowego obejmować powinno dane wszystkich Beneficjentów Ostatecznych, którzy w danym okresie sprawozdawczym zakończyli udział w Projekcie.

- 2) **Sprawozdanie roczne z realizacji Projektu** - Ostateczny Odbiorca przedkłada sprawozdania roczne w terminie do 25 dni kalendarzowych roku następującego po okresie sprawozdawczym t.j do 25 stycznia 2007 r. Sprawozdanie roczne jest składane po zakończeniu danego roku kalendarzowego.
- 3) **Sprawozdanie końcowe z realizacji Projektu** – Ostateczny Odbiorca przedkłada sprawozdanie końcowe do Instytucji Wdrażającej najpóźniej 25 dni kalendarzowych od daty zakończenia realizacji Projektu tj. do 10 września 2007 r. Sprawozdanie odnosi się do okresu od złożenia ostatniego sprawozdania okresowego do dnia zakończenia realizacji Projektu. Ponadto w części opisowej sprawozdania należy podsumować cały okres realizacji Projektu. Wraz ze sprawozdaniem końcowym z realizacji projektu Ostateczny Odbiorca zobowiązany jest do przesłania, na nośniku elektronicznym, informacji o Beneficjentach Ostatecznych realizowanego Projektu. Zestawienie dołączane do sprawozdania końcowego obejmować powinno dane tych Beneficjentów Ostatecznych, którzy nie zostali objęci dotychczasowymi sprawozdaniami okresowymi.

Starostwo Powiatowe w Wyszkowie	Tryb, zakres i terminy sprawozdawczości, rozliczeń i kontroli realizacji Projektu Nr Z/2.14/II/2258/06 „Wspieranie rozwoju edukacyjnego studentów w roku akademickim 2006/2007” w ramach Priorytetu 2 –Wzmocnienie zasobów ludzkich w regionach ZPORR	P-FE-03	
Edycja 2		Strona 7	Stron 16

6. Rozliczanie Projektu

1. **Pierwsza transza** dotacji w wysokości 30% wartości zatwierdzonej kwoty dotacji zostanie przekazana Ostatecznemu Odbiorcy w terminie 21 dni roboczych od dnia złożenia pierwszego wniosku o płatność do Instytucji Wdrażającej a następnie przekazana na wydzielone konta Placówek Oświatowych. Wniosek o płatność winien zostać sporządzony na obowiązującym formularzu – w wersji elektronicznej oraz papierowej. W przypadku wniosku o pierwszą płatność, Ostateczny Odbiorca składając wniosek nie dołącza żadnych załączników do wniosku.
2. Wypłata **drugiej i kolejnej transzy** Ostatecznemu Odbiorcy uzależniona jest od rozliczenia co najmniej 80% wartości dotychczas przekazanego dofinansowania. Jako warunek przekazania drugiej i kolejnych transzy dotacji przyjmuje się złożenie przez Ostatecznego Odbiorcę wniosku o płatność. Do wniosku należy dołączyć załączniki określone w umowie o dofinansowanie projektu oraz instrukcji do „Wniosku beneficjenta o płatność”. W przypadku, gdy w trakcie weryfikacji wniosku zostaną wykryte wydatki niekwalifikowalne, lecz suma wydatków kwalifikowalnych przekracza 80% kwoty dofinansowania, wniosek zostaje rozliczony (w wysokości odpowiadającej wydatkom kwalifikowalnym). Natomiast w przypadku, gdy suma wydatków kwalifikowalnych jest niższa niż 80% Instytucja Wdrażająca zwraca Ostatecznemu Odbiorcy wniosek o płatność w celu uzupełnienia i ponownego przesłania wniosku.
2. Do **wniosku o płatność końcową** Ostateczny Odbiorca dołącza również sprawozdanie końcowe z realizacji Projektu. Wnioskiem powyższym Ostateczny Odbiorca nie wnioskuje o przekazanie kolejnej transzy dofinansowania, a jedynie rozlicza się z całości otrzymanego w ramach Projektu dofinansowania.
3. Wypłata poszczególnych transzy dotacji będzie odbywać się zgodnie z harmonogramem składania wniosków o płatność na sześć kolejnych miesięcy, stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie projektu. Kwota wnioskowana wskazana we wnioskach o płatność pośrednią nie jest ograniczona do poziomu 20%, jak również nie jest uzależniona od kwoty rozliczanej wnioskiem o płatność.
4. Kolejne transze dotacji są przekazywane na rachunek Ostatecznego Odbiorcy, w terminie do 2 miesięcy od dnia złożenia przez Ostatecznego Odbiorcę poprawnego wniosku o płatność do Instytucji Wdrażającej. Instytucja Wdrażająca dokonuje weryfikacji i poświadczenia wniosku o płatność. Niezwłocznie po poświadczeniu wydatków kwalifikowalnych oraz zatwierdzeniu wysokości dofinansowania jakie zostanie przekazane Ostatecznemu Odbiorcy w kolejnej transzy, Instytucja Wdrażająca przekazuje Ostatecznemu Odbiorcy informację na temat wysokości dofinansowania zatwierdzonego do wypłaty.
5. W przypadku rozbieżności między kwotą wnioskowaną przez Ostatecznego Odbiorcę we wniosku o płatność a wysokością dofinansowania zatwierdzonego do wypłaty, Instytucja Wdrażająca załącza do informacji uzasadnienie.
6. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w dokumentach, Instytucja Wdrażająca niezwłocznie informuje Ostatecznego Odbiorcę o zaistniałych błędach lub brakach wskazując sposób i termin ich usunięcia. Ostateczny Odbiorca zobowiązany jest do ich usunięcia lub złożenia wyjaśnień pod rygorem wstrzymania wypłaty transzy dotacji.
7. Instytucja Wdrażająca **wstrzymuje dofinansowanie**, na wniosek instytucji uprawnionych do przeprowadzania kontroli, w przypadku:
 - stwierdzenia nieprawidłowości w realizowaniu postanowień umowy lub w realizacji Projektu,

Starostwo Powiatowe w Wyszowie	Tryb, zakres i terminy sprawozdawczości, rozliczeń i kontroli realizacji Projektu Nr Z/2.14/II/2258/06 „Wspieranie rozwoju edukacyjnego studentów w roku akademickim 2006/2007” w ramach Priorytetu 2 –Wzmocnienie zasobów ludzkich w regionach ZPORR	P-FE-03	
Edycja 2		Strona 8	Stron 16

w szczególności w przypadku zawinionego przez Ostatecznego Odbiorcę nieterminowego realizowania Projektu,

- utrudniania kontroli realizacji Projektu,
- dokumentowania realizacji Projektu niezgodnie z postanowieniami umowy.

Wstrzymanie dofinansowania dokonywane jest w formie pisemnej.

8. Jeżeli na podstawie wniosków o płatność, sprawozdań z realizacji lub czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Ostateczny Odbiorca wykorzystał całość lub część dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania obowiązujących procedur lub pobrał ją nienależnie lub w nadmiernej wysokości, Ostateczny Odbiorca zobowiązuje się do zwrotu odpowiedniej części lub całości dotacji wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na rachunek wskazany przez Instytucję Wdrażającą.
9. Jeżeli Ostateczny Odbiorca nie dokona zwrotu nieprawidłowo wykorzystanej dotacji w wyznaczonym przez Instytucję Wdrażającą w terminie, Instytucja Wdrażająca dokonuje potrącenia nieprawidłowo wykorzystanej dotacji wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych z kwoty kolejnej transzy dotacji lub uruchamia procedurę odzyskiwania środków.

7. Kontrola realizacji Projektu

Kontrola realizacji projektów

1. Podstawą prawną do przeprowadzenia kontroli projektów przez Beneficjenta Końcowego (Instytucję Wdrażającą) jest art. 43 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju (Dz. U. Nr 116, poz. 1206 z późn. zm) i § 12a rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 22 września 2004 r. w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego Planu Kontroli, trybu kontroli realizacji Narodowego Planu Rozwoju oraz trybu rozliczeń (Dz. U. nr 216, poz. 2205 i 2206 z późn. zm.) oraz umowa o dofinansowanie Projektu.
2. Szczegóły przeprowadzenia wizyty monitorująco -kontrolnej na miejscu realizacji Projektu regulują wytyczne Instytucji Zarządzającej ZPORR wydane w oparciu o art. 4 Rozporządzenia Komisji (WE) z dnia 2 marca 2001r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady (WE) nr 1260/1999 dotyczącego zarządzania i systemów kontroli pomocy udzielanej w ramach funduszy strukturalnych.
3. Instytucja Wdrażająca w ramach Priorytetu 2 ZPORR jest odpowiedzialna za przeprowadzanie kontroli realizacji Projektu, zgodnie z procedurami zawartymi w aktualnym Podręczniku Procedur Instytucji Wdrażającej, w tym w szczególności w zakresie :
 - 1) Przyjmowania i weryfikowanie wniosków o płatność. W Instytucji Wdrażającej są opracowywane i stosowane procedury sprawdzające dostarczanie wyrobów i usług oraz prawdziwość i prawidłowość wydatków przedstawianych we wnioskach o płatność. Procedury te zapewniają spełnianie warunków ustanowionych w odpowiedniej decyzji Komisji Europejskiej oraz w przepisach krajowych i wspólnotowych dotyczących w szczególności: kwalifikowalności kosztów, zamówień publicznych, pomocy państwa (łącznie z przepisami dotyczącymi łączenia pomocy), ochrony środowiska i równości szans.
 - 2) sprawdzania i potwierdzania kwalifikowalności wydatków przedstawionych przez Ostatecznych Odbiorców (Beneficjentów) we wnioskach o płatność,

Starostwo Powiatowe w Wyszakowie	Tryb, zakres i terminy sprawozdawczości, rozliczeń i kontroli realizacji Projektu Nr Z/2.14/II/2258/06 „Wspieranie rozwoju edukacyjnego studentów w roku akademickim 2006/2007” w ramach Priorytetu 2 –Wzmocnienie zasobów ludzkich w regionach ZPORR	P-FE-03	
Edycja 2		Strona 9	Stron 16

- 3) weryfikacji wykorzystywania środków w ramach realizowanego Projektu poprzez kontrole na miejscu,
 - 4) sporządzania bieżących i okresowych raportów o nieprawidłowościach we wdrażaniu Projektu i przysyłanie ich zgodnie z zasadami określonymi w „Systemie informowania o nieprawidłowościach w zakresie wykorzystania funduszy strukturalnych”,
 - 5) prowadzenia przez Ostatecznych Odbiorców (Beneficjentów) odrębnego systemu księgowego ewidencjonującego środki pochodzące z funduszy UE,
 - 6) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją Projektu do dnia 31 grudnia 2013r.
4. W przypadku **kontroli wykonywanej na dokumentach** przewiduje się umieszczenie daty kontroli i podpisu osób kontrolujących na dokumencie jako potwierdzenia przeprowadzonej weryfikacji.

1) **Kontrole na miejscu** przeprowadza Instytucja Wdrażająca.

Instytucja Wdrażająca zobowiązana jest do przeprowadzania kontroli realizacji Projektu w formie kontroli na miejscu. Zgodnie z rocznym planem kontroli, kontrole te obejmują w szczególności sprawdzenie faktyczności ponoszonych wydatków oraz maksymalnie szczegółową kontrolę finansową i rzeczową realizacji projektu. Kontrola na miejscu przeprowadzana jest zgodnie z procedurą określoną w Podręczniku Procedur Instytucji Wdrażającej. W trakcie kontroli po wpłynięciu ostatniego wniosku o płatność muszą zostać sprawdzone w sposób możliwie szczegółowy m.in. wszystkie dokumenty i wydatki poniesione w ramach Projektu oraz skontrolowane fizyczne efekty realizowanego Projektu tak, aby możliwym było uzyskanie uzasadnionej pewności, że Projekt został zrealizowany poprawnie, a zakładane rezultaty zostały osiągnięte.

- 2) O przeprowadzeniu kontroli na miejscu Instytucja Wdrażająca informuje jednostkę kontrolowaną na piśmie, z wyprzedzeniem umożliwiającym przygotowanie do wglądu osób kontrolujących dokumentów, o których udostępnienie zwróci się kierownik jednostki przeprowadzającej kontrolę i zapewnienie obecności osób niezbędnych do udzielenia informacji i sprawnego przeprowadzenia kontroli na miejscu. W przypadku kontroli planowych informuje się pisemnie jednostkę kontrolowaną z wyprzedzeniem co najmniej 5 dni. W przypadku kontroli doraźnych zalecane jest pisemne poinformowanie o przeprowadzanej kontroli z wyprzedzeniem co najmniej 2 dni. O ile będzie to uzasadnione szczególnymi względami merytorycznymi, w przypadku Projektu Priorytetu 2 o przeprowadzeniu kontroli doraźnej jednostka kontrolowana nie musi być poinformowana o terminie kontroli.
- 3) Kontrola na zakończenie realizacji projektu może być przeprowadzona na dokumentach lub na miejscu.
- 4) W przypadku kontroli na dokumentach dopuszcza się możliwość przystąpienia do wyłonienia próbki dokumentów do skontrolowania i do ustalenia specyficznego systemu kontroli, dokładnie zdefiniowanego, który gwarantuje poprawne wydatkowanie. Przy wyborze dokumentów do skontrolowania kontrolujący mogą kierować się kryteriami próbkowania przewidzianymi w art. 10 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 438/2001 z dnia 2 marca 2001r. Dobór próbki „wewnątrz” projektu i kontrola będąca jego konsekwencją, powinny dać Zespołowi Kontrolującemu uzasadnioną pewność co do poprawności zarządzania i zasad księgowania w ramach projektu.
- 5) Kontrole na miejscu, w rozumieniu art. 4 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 438/2001 z dnia 2 marca 2001r. dotyczą kontroli 100% projektów, a wyjątki czyni się tylko w szczególnych

Starostwo Powiatowe w Wyszku	Tryb, zakres i terminy sprawozdawczości, rozliczeń i kontroli realizacji Projektu Nr Z/2.14/II/2258/06 „Wspieranie rozwoju edukacyjnego studentów w roku akademickim 2006/2007” w ramach Priorytetu 2 –Wzmocnienie zasobów ludzkich w regionach ZPORR	P-FE-03	
Edycja 2		Strona 10	Stron 16

przypadkach, gdy istnieje zbyt wiele projektów do skontrolowania. Beneficjent Końcowy (Instytucja Wdrażająca) przeprowadza kontrole realizacji projektu w ramach Priorytetu 2 oraz co do zasady, upewni się, że każdy projekt w ramach działania zostanie skontrolowany przynajmniej raz w trakcie realizacji – „w trakcie życia projektu” lub na zakończenie realizacji projektu. Przeprowadzając kontrole projektu zgodnie z rocznym planem kontroli Beneficjenta Końcowego (Instytucji Wdrażającej) sprawdza projekt kompleksowo. W trakcie trwania projektu zaleca się przeprowadzanie wizytacji na miejscu, która służy upewnieniu się, czy projekt jest realizowany, czy następuje postęp w jego realizacji zgodnie z przedłożonymi wnioskami o płatność oraz sprawozdaniami z realizacji i czy jego wyniki, przedstawiane przez Beneficjenta [Ostatecznego Odbiorcę] w sprawozdaniach są autentyczne, a wskaźniki monitorowane. Do przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektu stosuje się listę sprawdzającą do przeprowadzenia wizytacji projektów EFS. Jeżeli w trakcie wizytacji na miejscu realizacji projektu wątpliwości Zespołu Kontrolującego wzbudzi niezrealizowanie warunków umowy o dofinansowanie wówczas Zespół Kontrolujący powinien podjąć czynności pogłębiające lub wyjaśniające.

Audyt Wewnętrzny

1. Zgodnie z art. 49 ust 1 ustawy o finansach publicznych, w każdej z wymienionych w nim jednostek sektora finansów publicznych prowadzi się audyt wewnętrzny. W tym celu utworzone zostało stanowisko Audytora Wewnętrznego. Bezpośredni nadzór nad stanowiskiem Audytora Wewnętrznego sprawuje Starosta Powiatu Wyszku.
2. Ostateczny Odbiorca opracował i wdrożył procedury, instrukcje i mechanizmy audytu wewnętrznego. System audytu wewnętrznego o Ostatecznego Odbiorcy został ustalony z uwzględnieniem „Standardów audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” określonych przez Ministra Finansów.
3. Audyt wewnętrzny – zgodnie z art. 48.1 ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z roku 2005 Nr 165, poz. 1420 z późn. zm.) - jest to ogół działań, obejmujących:
 - 1) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w jednostce, w tym procedur kontroli finansowej, o których mowa w art. 47 ust. 3 ustawy, w wyniku którego kierownik jednostki uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów;
 - 2) czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.
4. Ocena, o której mowa w art. 48 ust. 1 pkt 1, dotyczy w szczególności:
 - 1) zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi;
 - 2) efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli;
 - 3) wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu.
5. Ustawa wskazuje zatem na trzy podstawowe rodzaje audytu:
 - 1) audyt systemu - ocena systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
 - 2) audyt działalności - ocenę efektywności (skuteczności) i gospodarności zarządzania finansowego,

Starostwo Powiatowe w Wyszkowie	Tryb, zakres i terminy sprawozdawczości, rozliczeń i kontroli realizacji Projektu Nr Z/2.14/II/2258/06 „Wspieranie rozwoju edukacyjnego studentów w roku akademickim 2006/2007” w ramach Priorytetu 2 –Wzmocnienie zasobów ludzkich w regionach ZPORR	P-FE-03	
Edycja 2		Strona 11	Stron 16

- 3) audyt finansowy - badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych.

Audyt zewnętrzny

1. Audyt zewnętrzny w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego jest przeprowadzany na podstawie Umowy o dofinansowanie Projektu przyjętej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 14 lipca 2005 roku oraz na podstawie „Wytycznych Instytucji Zarządzającej ZPORR na temat audytu zewnętrznego projektów realizowanych w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego (z wyłączeniem projektów realizowanych w ramach Priorytetu 4). W punkcie 3 zapisów „Wytycznych Instytucji Zarządzającej ZPORR na temat audytu zewnętrznego projektów realizowanych w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego” zostały wniesione zmiany.

2. Zgodnie z zapisem Wytycznych: „w przypadku realizacji kilku projektów w ramach Priorytetu 2 ZPORR przez tego samego beneficjenta o łącznej wartości równej lub przekraczającej 1 000 000 PLN należy przeprowadzić audyt zewnętrzny dla projektu, którego wartość – po zsumowaniu z łączną wartością poprzednich projektów -powoduje osiągnięcie lub przekroczenie kwoty 1 000 000 PLN. Każdy następny projekt składany przez tego samego beneficjenta będzie musiał podlegać audytowi”. Do w/w zapisu dodane zostało następujące uszczegółowienie:

”W ramach Działania 2.2 „Wyrównywanie szans edukacyjnych przez programy stypendialne” zapis o konieczności sumowania wartości projektów ma zastosowanie tylko w wypadku, gdy projekty stypendialne zająłoby się czasowo, co nie ma miejsca dla Projektu Nr Z/2.14/II/2258/06 „Wspieranie rozwoju edukacyjnego studentów w roku akademickim 2006/2007” o wartości 65 202,00 PLN, którego realizacja rozpoczęła się 01.10.2006 r natomiast kwotę 1 000 000,00 PLN po zsumowaniu przekroczył : Projekt nr Z/2.14/II/2257/06 „Wspieranie rozwoju edukacyjnego uczniów szkół ponadgimnazjalnych w roku szkolnym 2006/2007” o wartości 582 000 PLN realizowany przez beneficjenta od 01.09.2006 r. a więc przed zakończeniem realizacji Projektu nr Z/2.14/II/1191/05” Równy start o wiedzę „ o wartości 847 500 PLN tj. przed 31.10.2006 r.

3. Powyższa zmiana oznacza, iż w przypadku realizacji projektów stypendialnych zasada sumowania wartości projektów, których realizacja nie odbywa się w tym samym okresie nie jest obligatoryjna.

8. Ochrona danych osobowych

1. Specyfika EFS wymaga gromadzenia danych dotyczących Beneficjentów Ostatecznych pomocy. W związku z tym każdy Ostateczny Odbiorca [Beneficjent] zobowiązany jest do zebrania i przekazania właściwej Instytucji Wdrażającej szczegółowych danych o osobach biorących udział w prowadzonym przez niego Projekcie. Ponieważ w trakcie Projektu zbierane i przetwarzane są dane osobowe w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych, tzn. wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej, to przed rozpoczęciem zbierania i przetwarzania danych Ostateczny Odbiorca :

- 1) uzyskuje zgodę osób, których dane dotyczą, na przetwarzanie danych w celu monitoringu i ewaluacji Projektu oraz Programu,

Starostwo Powiatowe w Wyszakowie	Tryb, zakres i terminy sprawozdawczości, rozliczeń i kontroli realizacji Projektu Nr Z/2.14/II/2258/06 „Wspieranie rozwoju edukacyjnego studentów w roku akademickim 2006/2007” w ramach Priorytetu 2 –Wzmocnienie zasobów ludzkich w regionach ZPORR	P-FE-03	
Edycja 2		Strona 12	Stron 16

- 2) informuje uczestników Projektu o celu zbierania danych (w tym o odbiorcach danych), prawie wglądu do swoich danych oraz ich poprawiania, dobrowolności lub obowiązku podania danych, a jeżeli taki obowiązek istnieje, o jego podstawie prawnej.

2. Ostateczny Odbiorca:

- 1) pozyskuje pisemną zgodę osób, których dane dotyczą, na przetwarzanie danych w celu monitoringu i ewaluacji Projektu oraz Programu zgodnie z ogólnie przyjętą formułą: „Wyrażam zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie moich danych osobowych zbieranych do Podsystemu monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego (zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.)”.
- 2) Zbiera dane o wszystkich Beneficjentach Ostatecznych i przesyła, na nośniku elektronicznym (ponieważ przekazuje dane osobowe), wraz z półrocznym i końcowym sprawozdaniem z realizowanego przez siebie Projektu do Instytucji Wdrażającej.
- 3) Informuje uczestników Projektu o celu zbierania danych (w tym o odbiorcach danych), prawie wglądu do swoich danych oraz ich poprawiania, obowiązku podania danych i o jego podstawie prawnej;
- 4) Uzyskuje od Beneficjenta Ostatecznego zobowiązanie do udziału w badaniu ankietowym;
- 5) Uzyskuje od Beneficjentów Ostatecznych oświadczenie o prawdziwości danych udzielanych Ostatecznemu Odbiorcy [Beneficjentowi] zgodnie z zakresem danych zbieranych do systemu PEFS (Podsystem Europejskiego Funduszu Społecznego).

Dane obejmują m.in.: imię, nazwisko, adres, wiek, płeć, wykształcenie, status na rynku pracy w momencie rozpoczęcia Projektu, status na rynku pracy po zakończeniu Projektu, nabyte umiejętności. Powyższe dane zostają wprowadzone przez Instytucję Wdrażającą do PEFS. Na podstawie tych danych przeprowadzone zostanie badanie ankietowe na reprezentatywnej próbie Beneficjentów Ostatecznych, którzy ukończyli udział w Projekcie przed 6/18 miesiącami. Na potrzeby badania przyjmuje się rozliczenie kwartalne np. osoba, która zakończyła udział w projekcie w I kwartale będzie poddana ankietowaniu w IV kwartale danego roku. Badanie ankietowe przeprowadzane jest przez Instytucję Wdrażającą 4 razy w roku, tak aby objąć swym zasięgiem Beneficjentów Ostatecznych uczestniczących we wszystkich proponowanych formach wsparcia i typach projektów. Celem badania jest ocena wpływu projektów współfinansowanych ze środków EFS na sytuację osób, które w nich uczestniczą, w odniesieniu do ich miejsca na rynku pracy po 6 miesiącach od zakończenia wsparcia.

9) Przechowywanie i archiwizacja dokumentów

1. Wszystkie dokumenty związane z wdrażaniem i finansowaniem projektu należy przechowywać (oryginały lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem) w terminie trzech lat od daty wypłacenia przez Komisję Europejską salda końcowego dla Programu. Biorąc pod uwagę regulacje zawarte w Rozporządzeniu 1260/99 UE minimalny termin przechowywania dokumentacji upływa w dniu 31.XII.2013 r. Termin ten nie uwzględnia przypadku wstrzymania płatności końcowej przez Komisję Europejską w związku z wykryciem np. poważnych nieprawidłowości (w tym przypadku terminy te mogą ulec wydłużeniu). Dla poszczególnych rodzajów dokumentów przepisy krajowe mogą zakładać dłuższy okres przechowywania. W

Starostwo Powiatowe w Wyszakowie	Tryb, zakres i terminy sprawozdawczości, rozliczeń i kontroli realizacji Projektu Nr Z/2.14/II/2258/06 „Wspieranie rozwoju edukacyjnego studentów w roku akademickim 2006/2007” w ramach Priorytetu 2 –Wzmocnienie zasobów ludzkich w regionach ZPORR	P-FE-03	
Edycja 2		Strona 13	Stron 16

przypadku postępowania sądowego lub na wniosek Komisji Europejskiej termin ten może zostać zawieszony, co dla Ostatecznych Odbiorców będzie oznaczało przedłużenie terminu przechowywania dokumentów – w takim przypadku Instytucja Wdrażająca z odpowiednim wyprzedzeniem poinformuje o tym fakcie Ostatecznych Odbiorców.

2. Wszystkie dokumenty muszą być dostępne na życzenie Instytucji Wdrażającej, a także innych instytucji uprawnionych do kontroli .
3. Obowiązkowo należy przechowywać następujące dokumenty (oryginały lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem):
 - oryginalny formularz zgłoszonego wniosku,
 - pismo informujące o akceptacji wniosku i przyznaniu dofinansowania,
 - umowę o dofinansowanie projektu,
 - faktury i inne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków,
 - wyciągi z konta bankowego (konta projektu),
 - sprawozdania i dokumenty potwierdzające zawarte w nich informacje,
 - wnioski płatnicze,
 - wszelkie istotne pisma wysyłane i otrzymywane, w tym zwłaszcza korespondencje dotyczącą zmian w projekcie,
 - wykaz Beneficjentów Ostatecznych projektu oraz zestawienie danych ich dotyczących,
 - dokumenty poświadczające osiągnięcie przez Beneficjentów Ostatecznych określonych rezultatów (zaświadczenia o zaliczeniu roku studiów , wyniki badania rezultatów miękkich, inne),
 - formularze oceny projektu przez Beneficjentów Ostatecznych.
4. Dodatkowo :
 - dobrze jest przechowywać wszystkie notatki robocze dotyczące wyliczeń wydatków projektu – mogą się przydać przy rozliczaniu wydatków i kontroli,
 - konieczne jest posiadanie dokumentów potwierdzających, że uczestnikami projektu (Beneficjentami Ostatecznymi) były właściwe osoby (t.j Wniosek o przyznanie stypendium, oświadczenie o dochodach rodziny, uzyskanych w 2005 r. wraz z załącznikami, zawiadomienie o przyznaniu stypendium, umowa przekazywania stypendium w roku akademickim 2006/2007.,)

10) Procedury organizacyjne

1. Starosta Powiatu ustala w formie zarządzenia:
 - podział zadań i funkcji w ramach jednostki,
 - obieg dokumentów finansowo-księgowej .
2. Dokumentacja realizacji Projektu obejmuje:
 - formularz zgłoszonego wniosku,
 - pismo informujące o akceptacji wniosku i przyznaniu dofinansowania,
 - umowę o dofinansowanie Projektu wraz z załącznikami,
 - dokumentację z przeprowadzenia rekrutacji studentów (w tym powołania Komisji Stypendialnej , wnioski o przyznanie stypendium, oświadczenie o dochodach rodziny, protokoły z posiedzeń i wytypowaną listę BO, zawiadomienie o przyznanym stypendium),
 - zatwierdzoną listę BO,
 - rezerwową listę BO,
 - wykaz BO oraz zestawienie danych ich dotyczących,
 - umowy z BO,

Starostwo Powiatowe w Wyszkanie	Tryb, zakres i terminy sprawozdawczości, rozliczeń i kontroli realizacji Projektu Nr Z/2.14/II/2258/06 „Wspieranie rozwoju edukacyjnego studentów w roku akademickim 2006/2007” w ramach Priorytetu 2 – Wzmocnienie zasobów ludzkich w regionach ZPORR.	P-FE-03	
Edycja 2		Strona 14	Stron 16

- dokumenty potwierdzające kwalifikowalność wydatku oraz osiągnięcie określonych rezultatów Projektu (w tym zaświadczenia o zaliczeniu roku studiów w ogólnej liczbie BO , w tym mężczyzn i kobiet , w tym zamieszkujących tereny wiejskie, miesięczne zestawienie średniej wysokości udzielonego stypendium)
- dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków (listy BO, wyciągi bankowe, przelewy, listy wypłat)
- wnioski o płatność,
- sprawozdania okresowe, końcowe i roczne,
- korespondencja dotycząca zmian w Projekcie,

11) Procedury z zakresu rachunkowości:

1. Do obsługi Projektu Wydział Finansowy Starostwa Powiatowego w Wyszkanie otwiera wyodrębniony rachunek bankowy o numerze którego zawiadamia Wydział Rozwoju i Wdrażania Funduszy Europejskich.
2. Plan kont obowiązujący w jednostce kierownik jednostki uzupełnia o konta z wykazu kont dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego określonego Rozporządzeniem Ministra Finansów z 18 grudnia 2001 r. służące do ewidencji operacji związanych z otrzymaniem i wykorzystaniem środków w ramach realizacji zadań z funduszy strukturalnych UE.
3. Do ewidencji księgowej zdarzeń gospodarczych związanych z realizacją Projektu jednostki prowadzą odrębny dziennik.
4. Dokumenty należy gromadzić w odrębnych segregatorach. Segregator oraz dokumentacja Projektu należy oznakować logo :
 - ZPORR,
 - EFS,
 - Unii Europejskiej
 oraz
 - Numer i tytuł projektu.

12) Opis postępowania

Opis postępowania w ramach Procedury dotyczy następujących dokumentów:

- 1) **Umowa nr Z/2.14/II/2.2/2258/06/U/136/06 o dofinansowanie projektu Z/2.14/II/2.2/2258/06 „Wspieranie rozwoju edukacyjnego studentów w roku akademickim 2006/2007” zawarta w dniu z dnia 25 października 2006 roku.**
Na podstawie Uchwały Nr 152/547/2006 Zarządu Powiatu w Wyszkanie z dnia 13 lipca 2006 r. w sprawie wskazania dwóch członków Zarządu Powiatu w Wyszkanie do dokonania czynności prawnych polegających na podpisaniu umów w ramach Priorytetu 2 – Wzmocnienie rozwoju zasobów ludzkich w regionach ZPORR umowy podpisują Starosta i Wicestarosta
- 2) **Umowa przekazywania stypendium w roku akademickim 2006/2007.** Umowę z BO podpisuje Naczelnik Wydziału Rozwoju i Wdrażania Funduszy Europejskich (na podstawie Uchwały Nr 161/570/2006 Zarządu Powiatu Wyszkanowskiego z dnia 27 października 2006 r.). Po jednym egzemplarzu Umowy otrzymują Beneficjent Ostateczny i Ostateczny Odbiorca.

Starostwo Powiatowe w Wyszkowie	Tryb, zakres i terminy sprawozdawczości, rozliczeń i kontroli realizacji Projektu Nr Z/2.14/II/2258/06 „Wspieranie rozwoju edukacyjnego studentów w roku akademickim 2006/2007” w ramach Priorytetu 2 –Wzmocnienie zasobów ludzkich w regionach ZPORR	P-FE-03	
Edycja 2		Strona 15	Stron 16

- 3) *Pisemne oświadczenie* o wykorzystaniu przyznanego stypendium na pokrycie kosztów wymienionych w § 3 pkt 2 „Regulaminu przyznawania i przekazywania stypendiów ...”
- 4) *zaświadczenia* o zaliczeniu roku studiów w ogólnej liczbie BO , w tym mężczyzn i kobiet , w tym zamieszkujących tereny wiejskie,
- 6) *miesięczne zestawienie średniej wysokości udzielonego stypendium*
- 7) *Listy wypłat stypendiów,*
- 8) *Wniosek (Beneficjenta) o płatność*
- 9) *Sprawozdania okresowe, roczne i końcowe z realizacji Projektu*

13) Dokumenty związane

- 1. Uchwała Nr XLI/280/2006 Rady Powiatu w Wyszkowie z dnia 28 czerwca 2006 r. w sprawie przyjęcia *Regulaminu przyznawania i przekazywania stypendiów na wyrównywanie szans edukacyjnych dla studentów poprzez wspieranie rozwoju edukacyjnego studentów Powiatu Wyszkowskiego w roku akademickim 2006/2007 w ramach w ramach Priorytetu 2 -Wzmocnienie rozwoju zasobów ludzkich w regionach Działania 2.2 - „Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego, współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ze środków budżetu państwa.*
- 2. Uchwała Nr 152/547/2006 Zarządu Powiatu w Wyszkowie z dnia 13 lipca 2006 r. w sprawie *wskazania dwóch członków Zarządu Powiatu w Wyszkowie do dokonania czynności prawnych polegających podpisaniu umów w ramach Priorytetu 2 – Wzmocnienie rozwoju zasobów ludzkich w regionach ZPORR współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ze środków budżetu państwa*
- 3. Zarządzenie Nr 53/2006 Starosty Powiatu Wyszkowskiego z dnia 21 lipca 2006 r w sprawie *ustalenia trybu ,terminów i zakresu sprawozdawczości oraz obiegu dokumentów dotyczących realizacji działania 2.2 "Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne" Zintegrowanego Programu Rozwoju Regionalnego*
- 4. Uchwała Nr 155/552/2006 Zarządu Powiatu w Wyszkowie z dnia 10 sierpnia 2006 r. w sprawie *powołania Komisji Stypendialnej na rok akademicki 2006/2007.*
- 5. Uchwała Nr *2 / 3* /2006 Zarządu Powiatu w Wyszkowie z dnia *2 grudnia 2006* zmieniająca uchwałę Nr 155/552/2006 Zarządu Powiatu w Wyszkowie z dnia 10 sierpnia 2006 r. w sprawie *powołania Komisji Stypendialnej na rok akademicki 2006/2007*
- 6. Upoważnienie Zarządu Powiatu w Wyszkowie z dnia 28 czerwca 2006 r. *dla pani Ewy Ćwik Naczelnika Wydziału Rozwoju i Wdrażania Funduszy Europejskich w*

Starostwo Powiatowe w Wyszkowie	Tryb, zakres i terminy sprawozdawczości, rozliczeń i kontroli realizacji Projektu Nr Z/2.14/II/2258/06 „Wspieranie rozwoju edukacyjnego studentów w roku akademickim 2006/2007” w ramach Priorytetu 2 –Wzmocnienie zasobów ludzkich w regionach ZPORR	P-FE-03	
Edycja 2		Strona 16	Stron 16

Starostwie Powiatowym w Wyszkowie do poświadczania za zgodność z oryginałem dokumentów przedkładanych przez Powiat Wyszkowski do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w ramach III Edycji konkursu Działania 2.2 Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne ZPORR, współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ze środków budżetu państwa.

7. Uchwała Nr 161/573/2006 Zarządu Powiatu w Wyszkowie z dnia 27 października 2006r. w sprawie upoważnienia Sekretarza Powiatu do składania oświadczeń woli w imieniu Powiatu Wyszkowskiego. w zakresie realizacji postanowień umowy Nr Z/2.14/II/2.2/2258/06/U/136/06 z dnia 25 października 2006 r. na dofinansowanie projektu Powiatu Wyszkowskiego Nr Z/2.14/II/2.2/2258/06 „Wspieranie rozwoju edukacyjnego studentów w roku akademickim 2006/2007” realizowanego w ramach Priorytetu 2 - Wzmocnienie rozwoju zasobów ludzkich w regionach.
8. Uchwała Nr ⁴161/573/2006 Zarządu Powiatu w Wyszkowie z dnia ¹⁴..... grudnia 2006 r. zmieniającą uchwałę Nr 161/573/2006 Zarządu Powiatu w Wyszkowie z dnia 27 października 2006r. w sprawie upoważnienia Sekretarza Powiatu do składania oświadczeń woli w imieniu Powiatu Wyszkowskiego
9. Uchwała Nr 161/574/2006 Zarządu Powiatu w Wyszkowie z dnia 27 października 2006r. w sprawie upoważnienia Naczelnika Wydziału Rozwoju i Wdrażania Funduszy Europejskich do składania oświadczeń woli w imieniu Powiatu Wyszkowskiego. w zakresie realizacji postanowień umowy Nr Z/2.14/II/2.2/2258/06/U/136/06 z dnia 25 października 2006 r. na dofinansowanie projektu Powiatu Wyszkowskiego Nr Z/2.14/II/2.2/2258/06 „Wspieranie rozwoju edukacyjnego studentów w roku akademickim 2006/2007” realizowanego w ramach Priorytetu 2 - Wzmocnienie rozwoju zasobów ludzkich w regionach.
10. Zarządzenie Nr ⁸⁴161/2006 Starosty Powiatu Wyszkowskiego z dnia ¹²..... grudnia 2006 r w sprawie ustalenia trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości, rozliczeń i kontroli oraz obiegu dokumentów dotyczących realizacji Projektu Nr Z/2.14/II/2.2/2258/06 „Wspieranie rozwoju edukacyjnego studentów w roku akademickim 2006/2007” w ramach Priorytetu 2 - Wzmocnienie rozwoju zasobów ludzkich w regionach. działania 2.2 "Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne" Zintegrowanego Programu Rozwoju Regionalnego

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 84/2006 r
Starosty Powiatu Wyszowskiego
z dnia 14 grudnia 2006 r.

Okręślenie rodzaju dokumentu	Miejsce opracowania, sporządzenia lub przekazania	Ilość egzemplarzy	Miejsce przekazania dowodu (sprawozdania) wniosku	Ilość egzemplarzy dokumentu	Zgodność dokumentu z oryginałem potwierdzają z Zarządu Powiatu w Wyszakowie	Miejsce przekazania dokumentu	Termin i miejsce przekazania dokumentu
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Umowa Powiatu Wyszakowskiego Nr Z/2.14/II/2.2/2258/06/U/136/06 o dofinansowanie Projektu Nr Z/2.14/II/2258/06 „Wspieranie rozwoju edukacyjnego studentów w roku akademickim 2006/2007”	Instytucja Wdrażająca	3	2 egz. Instytucja Wdrażająca, 1 egz. Ostateczny Odbiorca	1	Naczelnik Wydziału Rozwoju i Wdrażania Funduszy Europejskich	1 egz. Ostateczny Odbiorca - Wydział Rozwoju i Wdrażania Funduszy Europejskich/ 1 egz. kopia Wydział Finansowy	25 października 2006r - Instytucja Wdrażająca/ Ostateczny Odbiorca - Wydział Rozwoju i Wdrażania Funduszy Europejskich/ Wydział Finansowy
2. Umowa przekazywania stypendium w roku akademickim 2006/2007 wraz z oświadczeniem o gromadzeniu, przetwarzaniu i przekazywaniu danych osobowych	Ostateczny Odbiorca - Wydział Rozwoju i Wdrażania Funduszy Europejskich	2	1 egz. - Ostateczny Odbiorca - Wydział Rozwoju i Wdrażania Funduszy Europejskich 1 egz. - Beneficjent			Ostateczny Odbiorca - Wydział Rozwoju i Wdrażania Funduszy Europejskich, - Beneficjent Ostateczny	1 egz. - Ostateczny Odbiorca - Wydział Rozwoju i Wdrażania Funduszy Europejskich 1 egz. - Beneficjent

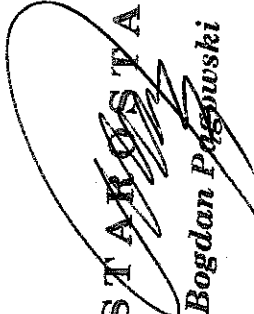
oraz prawdziwości zawartych danych .				Ostateczny			Ostateczny
3. Wniosek (Beneficjenta) o płatność (załącznik do Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 22 września 2004 r. poz. 2206 z późn. zm.)							
3.a Wniosek (Beneficjenta) o płatność za okres: od..... do.....	1	Ostateczny Odbiorca - Wydział Rozwoju i Wdrażania Funduszy Europejskich	2	1 egz. kopia - Wydział Rozwoju i Wdrażania Funduszy Europejskich 1 egz. oryginał i 1 egz kopia - Instytucja Wdrażająca	Naczelnik Wydziału Rozwoju i Wdrażania Funduszy Europejskich	1 egz. kopia Wydział Rozwoju i Wdrażania Funduszy Europejskich 1 egz. oryginał i 1 egz kopia Instytucja Wdrażająca	Zgodnie z umową i harmonogramem składania wniosków o płatność na kolejne 6 miesięcy
3.b Załącznik Nr 4	3	Ostateczny Odbiorca - Wydział Rozwoju i Wdrażania Funduszy Europejskich		1 egz. - Wydział Rozwoju i Wdrażania Funduszy Europejskich 2 egz. - Instytucja Wdrażająca	1 egz. - Wydział Rozwoju i Wdrażania Funduszy Europejskich 2 egz. - Instytucja Wdrażająca		j.w

<p>3.c Lista BO,</p>	<p>Ostateczny Odbiorca - Wydział Rozwoju i Wdrażania Funduszy Europejskich, Wydział Finansowy</p>	<p>3</p>	<p>1 egz. - Wydział Rozwoju i Wdrażania Funduszy Europejskich/ Wydział Finansowy 2 egz.- Instytucja Wdrażająca</p>			<p>1 egz. - Wydział Rozwoju i Wdrażania Funduszy Europejskich/ Wydział Finansowy 2 egz.- Instytucja Wdrażająca</p>	<p>j.w</p>
<p>3.d Lista wypłat, 3.e Przelewy, 3.f Wyciągi bankowe</p>	<p>Ostateczny Odbiorca - Wydział Rozwoju i Wdrażania Funduszy Europejskich, Wydział Finansowy</p>	<p>1</p>	<p>1 egz. - Wydział Finansowy 1 egz. kopia - Wydział Rozwoju i Wdrażania Funduszy Europejskich 2 egz. kopia.- Instytucja Wdrażająca</p>	<p>3</p>	<p>Naczelnik Wydziału Rozwoju i Wdrażania Funduszy Europejskich</p>	<p>1 egz. - Wydział Finansowy 1 egz. kopia - Wydział Rozwoju i Wdrażania Funduszy Europejskich 2 egz. kopia.- Instytucja Wdrażająca</p>	

<p>4. Harmonogram płatności dla projektu realizowanego z EFS na kolejne 6 miesięcy</p>	<p>Ostateczny Odbiorca - Wydział Rozwoju i Wdrażania Funduszy Europejskich</p>	<p>2</p>	<p>1 egz. - Wydział Rozwoju i Wdrażania Funduszy Europejskich 1 egz. Instytucja Wdrażająca i</p>			<p>1 egz. - Wydział Rozwoju i Wdrażania Funduszy Europejskich 1 egz. Instytucja Wdrażająca</p>	<p>Ostatniego dnia każdego miesiąca do Instytucji Wdrażającej.</p>
<p>5. Sprawozdanie z realizacji projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego</p>							
<p>5.a Sprawozdanie półroczne wraz z danymi do PEFS (dane wszystkich Beneficjentów Ostatecznych, którzy w danym okresie sprawozdawczym zakończyli udział w</p>	<p>Ostateczny Odbiorca - Wydział Rozwoju i Wdrażania Funduszy Europejskich</p>	<p>2</p>	<p>1 egz. Ostateczny Odbiorca - Wydział Rozwoju i Wdrażania Funduszy Europejskich 1 egz. Instytucja</p>	<p>1</p>	<p>Naczelnik Wydziału Rozwoju i Wdrażania Funduszy Europejskich</p>	<p>1 egz. Ostateczny Odbiorca - Wydział Rozwoju i Wdrażania Funduszy Europejskich 1 egz.</p>	<p>Do 7 lipca 2007 r. do Instytucji Wdrażającej</p>

Projekcie)					Wdrażająca 1 egz. kopia Instytucja Wdrażająca				Instytucja Wdrażająca 1 egz. kopia Instytucja Wdrażająca	
5.b Sprawozdanie roczne wraz z danymi do PEFS (dane wszystkich Beneficjentów Ostatecznych, którzy w danym okresie sprawozdawczym zakończyli udział w Projekcie)	2	Ostateczny Odbiorca - Wydział Rozwoju i Wdrażania Funduszy Europejskich		1	1 egz. Ostateczny Odbiorca - Wydział Rozwoju i Wdrażania Funduszy Europejskich 1 egz. Instytucja Wdrażająca 1 egz. kopia Instytucja		Naczelnik Wydziału Rozwoju i Wdrażania Funduszy Europejskich		1 egz. Ostateczny Odbiorca - Wydział Rozwoju i Wdrażania Funduszy Europejskich 1 egz. Instytucja Wdrażająca 1 egz. kopia Instytucja Wdrażająca	Do 25 stycznia 2007 r. do Instytucji Wdrażającej
5.c Sprawozdanie końcowe wraz z danymi do PEFS (dane tych Beneficjentów Ostatecznych, którzy nie zostali objęci dotychczasowymi sprawozdaniami)	2	Ostateczny Odbiorca - Wydział Rozwoju i Wdrażania Funduszy Europejskich		1	1 egz. Ostateczny Odbiorca - Wydział Rozwoju i Wdrażania Funduszy Europejskich 1 egz. Instytucja		Naczelnik Wydziału Rozwoju i Wdrażania Funduszy Europejskich		1 egz. Ostateczny Odbiorca - Wydział Rozwoju i Wdrażania Funduszy Europejskich 1 egz.	Do 10 września 2007r. do Instytucji Wdrażającej Odbiorcy

okresowymi)				Wdrażająca 1 egz. kopia Instytucja Wdrażająca				Instytucja Wdrażająca 1 egz. kopia Instytucja Wdrażająca	
6.PIT	Ostateczny Odbiorca - Wydział Finansowy	2		1 egz. BO 1 egz. Ostateczny Odbiorca - Wydział Rozwoju i Wdrażania Funduszy Europejskich				1 egz. BO 1 egz. Ostateczny Odbiorca - Wydział Rozwoju i Wdrażania Funduszy Europejskich	Do 17 września 2007


STAROSTA
 Bogdan Pągowski