

**ZARZĄDZENIE NR 81/2014**  
**STAROSTY RACIBORSKIEGO**

z dnia 6 czerwca 2014 r.

**w sprawie zasad realizacji projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych  
w Starostwie Powiatowym w Raciborzu i w jednostkach organizacyjnych Powiatu Raciborskiego**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Wprowadzam zasady realizacji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu i w jednostkach organizacyjnych Powiatu Raciborskiego projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych określające sposób i procedurę postępowania przy pozyskiwaniu, zarządzaniu, monitorowaniu i rozliczaniu projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych oraz zasady przechowywania i archiwizowania dokumentacji z nimi związanej, rolę poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i jednostek organizacyjnych Powiatu Raciborskiego w powyższym postępowaniu.

**Rozdział 1.**  
**Terminologia**

**§ 2.** Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) beneficjencie – należy rozumieć przez to Powiat Raciborski, który realizuje projekty finansowane z funduszy zewnętrznych na podstawie decyzji lub umowy o dofinansowanie projektu zawartej z instytucją dofinansowującą;
- 2) funduszach zewnętrznych - należy rozumieć przez to środki finansowe przeznaczone na wspieranie rozwoju danego sektora/obszaru, przekazywane w formie dofinansowania, dotacji, dopłaty, służące realizacji przedsięwzięcia, które nie pochodzą z budżetu Powiatu Raciborskiego. Do funduszy zewnętrznych należą w szczególności: fundusze europejskie (fundusze strukturalne, Fundusz Spójności, Mechanizm Finansowy Europejskiego Obszaru Gospodarczego, Norweski Mechanizm Finansowy) oraz fundusze krajowe;
- 3) jednostkach organizacyjnych – należy rozumieć przez to jednostki organizacyjne Powiatu Raciborskiego;
- 4) właściwym kierowniku komórki organizacyjnej – należy rozumieć przez to naczelników wydziałów, kierowników referatów, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu, odpowiedzialnych merytorycznie za realizację projektu;
- 5) komórce organizacyjnej – należy rozumieć przez to wydziały, referaty, biura lub samodzielne stanowiska pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu;
- 6) Koordynatorze Zespołu Projektu - należy rozumieć przez to osobę koordynującą prawidłową realizację projektu na etapie pozyskiwania, realizowania i rozliczania projektu dofinansowanego z funduszy zewnętrznych;
- 7) programie pomocowym - należy rozumieć przez to krajowy lub zagraniczny program o charakterze funduszu, dotacji lub innego rodzaju wsparcia finansowego skierowanego na realizację konkretnego projektu;
- 8) projekcie - należy rozumieć przez to przedsięwzięcie realizowane w ramach programu pomocowego, na podstawie decyzji lub umowy o dofinansowanie zawartej między beneficjentem a instytucją dofinansowującą;
- 9) Referacie Funduszy Zewnętrznych – należy rozumieć przez to Referat Funduszy Zewnętrznych i Strategii Rozwoju Starostwa Powiatowego w Raciborzu;
- 10) wniosku o dofinansowanie projektu - należy rozumieć przez to standardowy formularz składany przez wnioskodawcę w celu uzyskania wsparcia z funduszy zewnętrznych wraz z niezbędnymi załącznikami.

## **Rozdział 2.**

### **Wnioskowanie o dofinansowanie projektu z funduszy zewnętrznych**

§ 3. 1. Referat Funduszy Zewnętrznych zajmuje się rozpowszechnianiem informacji na temat funduszy zewnętrznych i ogłaszanych konkursów na dofinansowanie projektów wśród komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych, w szczególności za pomocą strony internetowej [www.powiatraciborski.pl](http://www.powiatraciborski.pl) w zakładce informującej o konkursach i dotacjach.

2. Przedstawiciele komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych konsultują planowane przedsięwzięcie z Referatem Funduszy Zewnętrznych i Strategii Rozwoju, który pomaga ocenić zgłoszoną inicjatywę i zakwalifikować ją do sfinansowania z odpowiednich funduszy.

§ 4. Po wstępnych przygotowaniach i akceptacji resortowego Starosty, materiały na temat planowanego projektu są przekazywane na posiedzenie Zarządu Powiatu Raciborskiego przez właściwego kierownika komórki organizacyjnej lub kierownika jednostki organizacyjnej, w porozumieniu z kierownikiem Referatu Funduszy Zewnętrznych.

§ 5. 1. Jeżeli Zarząd Powiatu Raciborskiego wyrazi zgodę na realizację projektu, Starosta Raciborski powołuje, w drodze zarządzenia, Zespół Projektu wraz z Koordynatorem, o ile jest to podyktowane specyfiką projektu.

2. W projektach szczególnie istotnych dla Powiatu Raciborskiego na Koordynatora Zespołu Projektu Starosta może wyznaczyć siebie. W pozostałych przypadkach Koordynatorem jest kierownik Referatu Funduszy Zewnętrznych lub inna osoba wyznaczona przez Starostę.

3. Koordynator Zespołu Projektu nadzoruje przygotowanie przez Zespół Projektu wniosku o dofinansowanie projektu wraz z niezbędnymi załącznikami, koordynuje prace nad uzupełnieniami i uwagami zgłoszonymi przez instytucję dofinansującą na etapie wnioskowania o dofinansowanie projektu oraz prawidłową realizację projektu po otrzymaniu dofinansowania z funduszy zewnętrznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi dla programu pomocowego.

4. W skład Zespołu Projektu, w zależności od specyfiki przedsięwzięcia, wchodzi:

- 1) pracownicy komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych odpowiedzialni merytorycznie za realizację projektu;
- 2) pracownicy Referatu Funduszy Zewnętrznych;
- 3) pracownicy Referatu Zamówień Publicznych;
- 4) pracownicy Wydziału Finansowego;
- 5) eksperci zewnętrzni.

§ 6. 1. Realizacja projektu współfinansowanego z funduszy zewnętrznych wymaga zabezpieczenia środków finansowych oraz zapewnienia, o ile jest wymagane, minimalnego wkładu własnego przez beneficjenta poprzez wprowadzenie odpowiednich zapisów do uchwały budżetowej oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu Raciborskiego, jeżeli realizacja projektu przekracza rok budżetowy.

2. Z wnioskiem o wprowadzenie odpowiednich zapisów odnośnie projektu ubiegającego się o dofinansowanie z funduszy zewnętrznych do uchwały budżetowej oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu Raciborskiego, jeżeli realizacja projektu przekracza rok budżetowy, występuje komórka organizacyjna lub jednostka organizacyjna odpowiedzialna merytorycznie za realizację projektu.

§ 7. W określonym terminie przedstawiciel beneficjenta dostarcza wniosek o dofinansowanie projektu wraz z niezbędnymi załącznikami do siedziby instytucji dofinansowującej (organizującej konkurs lub udzielającej dotacji).

## **Rozdział 3.**

### **Realizacja projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych**

§ 8. 1. Po przyznaniu dofinansowania z funduszy zewnętrznych i po podpisaniu umowy lub porozumienia z instytucją dofinansującą następuje rzeczowa i finansowa realizacja projektu.

2. O decyzji instytucji dofinansowującej w sprawie przyznania dofinansowania ze środków zewnętrznych oraz o planowanych zamówieniach udzielanych w ramach projektu, kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny merytorycznie za realizację projektu informuje Referat Zamówień Publicznych.

3. Rzeczową realizacją projektu zajmuje się merytoryczna komórka organizacyjna lub jednostka organizacyjna przy współpracy z Referatem Funduszy Zewnętrznych.

4. Osobą odpowiedzialną za merytoryczną realizację projektu, w szczególności za osiągnięcie i utrzymanie w okresie trwałości wskaźników określonych we wniosku o dofinansowanie projektu, zgodnie z przepisami i wytycznymi dla programu pomocowego, z którego uzyskano dofinansowanie, jest właściwy kierownik komórki organizacyjnej lub kierownik jednostki organizacyjnej.

5. Do etapów realizacji projektu należy:

- 1) planowanie;
- 2) koordynacja;
- 3) monitoring;
- 4) ewaluacja;
- 5) sprawozdawczość okresowa;
- 6) okresowe rozliczenia finansowe;
- 7) sprawozdawczość końcowa;
- 8) końcowe rozliczenie finansowe projektu;
- 9) okres trwałości projektu.

**§ 9. 1.** Przy realizacji projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności ze środków europejskich, beneficjent jest obowiązany zapewnić trwałość projektu, polegającą na tym, że założone w projekcie cele zostaną zachowane, a projekt nie zostanie poddany zasadniczej modyfikacji w rozumieniu obowiązujących przepisów dla danego programu pomocowego.

2. Okres trwałości projektu liczy się jako okres 5 lat od daty zakończenia projektu rozumianej jako data dokonania ostatniej refundacji poniesionych wydatków, chyba że instytucja dofinansowująca określi inaczej.

3. Okres trwałości nie jest tożsamy z okresem obowiązkowego przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektu, o którym mowa w § 12 ust. 1 i 3 niniejszego zarządzenia.

**§ 10. 1.** Referat Funduszy Zewnętrznych gromadzi informacje na temat projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych. W tym celu komórki organizacyjne oraz jednostki organizacyjne zobowiązane są do przekazywania pracownikom Referatu Funduszy Zewnętrznych informacji o prowadzonym projekcie.

2. Referat Funduszy Zewnętrznych zamieszcza na stronie internetowej Powiatu Raciborskiego informację o realizowanym przez komórki organizacyjne projekcie finansowanym z funduszy zewnętrznych, w celu zapewnienia prawidłowej promocji projektu, zgodnie z przepisami i wytycznymi obowiązującymi dla danego programu pomocowego.

#### **Rozdział 4.**

##### **Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji związanej z realizacją projektu**

**§ 11. 1.** Dokumentacja związana z realizacją projektu dofinansowanego z funduszy zewnętrznych jest przechowywana w komórkach organizacyjnych zaangażowanych w realizację projektu.

2. Komórki organizacyjne zaangażowane w realizację projektu oznaczają, przechowują i archiwizują dokumenty związane z realizacją projektu zgodnie z przepisami powszechnymi dotyczącymi instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt i zakresu działania archiwów zakładowych oraz zgodnie z zasadami działania archiwum zakładowego w Starostwie Powiatowym w Raciborzu, o ile przepisy niniejszego zarządzenia nie stanowią inaczej.

3. Komórki organizacyjne zaangażowane w realizację projektu posługują się jednakowym tytułem dla konkretnego projektu, nadanym w porozumieniu z Referatem Funduszy Zewnętrznych, w celu wyodrębnienia całej dokumentacji związanej z realizacją projektu.

4. Dokumentację związaną z realizacją projektów należy przechowywać w osobnych teczkach aktowych (dla każdego projektu), w sposób uporządkowany, w oznaczonych segregatorach i szafach, zgodnie ze wzorami opracowanymi przez Referat Funduszy Zewnętrznych.

5. Oznaczenie segregatora powinno zawierać: właściwe logotypy zgodnie z wytycznymi dla programu pomocowego, nazwę komórki organizacyjnej, numer sprawy zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, oznaczenie kategorii archiwalnej, pełny tytuł projektu i rodzaj dokumentacji zawartej w segregatorze oraz inne wymagane oznaczenia związane z realizowanym projektem.

6. Szafy, w których przechowywana i archiwizowana jest dokumentacja projektu, oznacza się właściwymi logotypami zgodnie z wytycznymi dla programu pomocowego, w szczególności dla projektów realizowanych z funduszy europejskich: logo Unii Europejskiej wraz z odniesieniem do funduszu zewnętrznego oraz logo programu pomocowego, z którego projekt otrzymał dofinansowanie.

7. Całość dokumentacji związanej z realizacją danego projektu, podlegającą przechowywaniu i archiwizacji, należy podzielić na następujące rodzaje:

1) dokumentacja ogólna projektu, w szczególności:

- a) wniosek o dofinansowanie wraz z kompletem załączników, w tym ich aktualizacje,
- b) oryginał umowy o dofinansowanie wraz z oryginałami wszystkich zawartych do niej aneksów,
- c) sprawozdania i wnioski o płatność wraz z załącznikami,
- d) korespondencja dotycząca projektu;

2) dokumentacja finansowo – księgowa projektu, w szczególności:

- a) potwierdzenia przelewów i wyciągi bankowe z wszystkich rachunków bankowych jednostki, z których regulowano płatności na realizację projektu, dokumentujące wpływy i wydatki,
- b) zakładowy plan kont wraz z ewentualnymi zmianami,
- c) ewidencja księgowa projektu: wyodrębniona (obowiązująca od daty podpisania umowy o dofinansowanie projektu), ewidencja księgowa jednostki obejmująca wydatki na realizację projektu (wydruki), wydruki obrotów i sald kont, na których dokonywano zapisów dotyczących projektu,
- d) dokumenty finansowo-księgowe: faktury VAT, rachunki, listy płac i inne równoważne dokumenty finansowo-księgowe, potwierdzające poniesione, określone w umowie o dofinansowanie, wydatki na realizację projektu,
- e) dokumenty poświadczające przyjęcie składników majątkowych na stan: księgi inwentarzowe, dowody OT/PT, ewidencja księgowa zespołu "0", spis z natury;

3) dokumentacja merytoryczna projektu, w szczególności:

- a) dokumenty dotyczące inwestycji budowlanej: kosztorysy inwestorskie, kosztorysy powykonawcze, dziennik budowy, protokoły odbioru, protokoły konieczności, pozwolenia, decyzje administracyjne dotyczące realizowanych inwestycji,
- b) dokumenty dotyczące zakupów sprzętu i wyposażenia: świadectwa, certyfikaty, gwarancje, licencje protokoły odbioru,
- c) dokumenty, których sporządzenie było ujęte w budżecie projektu w kategorii wydatków kwalifikowalnych lub niekwalifikowalnych: analizy, kosztorysy, opinie, raporty z badań,
- d) akty notarialne, umowy zawarte w związku z realizowanym projektem wraz z ich aneksami,
- e) akta osobowe pracowników finansowanych w ramach projektu (w przypadku kwalifikowalnych kosztów wynagrodzeń), karty czasu pracy, listy obecności,
- f) dokumenty potwierdzające przeprowadzenie działań o charakterze promocyjnym: zaproszenia, potwierdzenia uczestnictwa, listy uczestników, materiały szkoleniowe i konferencyjne, programy targów, szkoleń, certyfikaty i zaświadczenia, przewodniki targowe, zdjęcia, nagrania, oryginały materiałów promocyjnych – np. ulotka, plakat, notes, długopis, kalendarz,
- g) dokumenty potwierdzające osiągnięcie założonych przez beneficjenta we wniosku o dofinansowanie projektu wskaźników produktu i rezultatu;

4) dokumentacja przetargowa projektu, w szczególności:

a) wszystkie niezbędne dokumenty zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.),

b) dokumentacja związana z wyborem usług, robót budowlanych, dostaw związanych z realizowanym projektem, a prowadzonych poza ustawą, o której mowa w § 11 ust. 7 pkt 4 lit. a;

5) inne dokumenty dotyczące projektu, w szczególności:

a) informacje z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty: informacje pokontrolne, protokoły, wyniki kontroli, zalecenia pokontrolne wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,

b) podstawowe dokumenty regulujące organizację i funkcjonowanie beneficjenta: statut, powołanie władz Powiatu Raciborskiego, zarządzenia w sprawie archiwizacji i instrukcji kancelaryjnej, wewnętrzne regulaminy wynagradzania.

8. Dokumenty związane z realizacją projektu przechowuje się w formie oryginałów, a w przypadku gdy dany dokument cechuje się niską trwałością, dopuszcza się gromadzenie kopii dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem.

9. Dokumenty w postaci elektronicznej, takie jak: zdjęcia cyfrowe, elektroniczne informacje ze stron internetowych mogą być przechowywane na nośnikach danych np. CD/DVD.

**§ 12. 1.** W komórkach organizacyjnych teczki aktowe dotyczące projektów przechowuje się przez 2 lata, licząc od 1 stycznia roku następującego po roku zakończenia ostatniej sprawy, której akta znajdują się w tezcze. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach określających działanie archiwum zakładowe w Starostwie Powiatowym w Raciborzu, w uzgodnieniu z pracownikiem archiwum zakładowego oraz z Referatem Funduszy Zewnętrznych.

2. Archiwum zakładowe przechowuje dokumentację związaną z realizacją projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych zgodnie z kategorią archiwalną lub zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie lub porozumienia, jeżeli kategoria archiwalna jest krótsza niż okres przechowywania dokumentacji określony w umowie o dofinansowaniu lub porozumieniu.

3. Jeżeli kategoria archiwalna akt przekazanych do archiwum zakładowego jest krótsza niż okres przechowywania dokumentacji projektowej określony w umowie o dofinansowaniu, porozumieniu lub innych dokumentach instytucji dofinansowującej, komórka organizacyjna przekazująca akta do archiwum zakładowego zaznacza na spisie zdawczo-odbiorczym akt właściwy wymagany okres przechowywania dokumentów, jednakże nie krótszy niż 20 lat.

4. Referat Funduszy Zewnętrznych informuje komórki organizacyjne o wymaganym okresie archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych, w przypadku gdy instytucja dofinansowująca zmieni termin przechowywania dokumentacji projektowej.

5. Komórka organizacyjna dokonująca archiwizacji akt wytworzonych w związku z realizacją projektu odpowiada za ich prawidłowe oznakowanie, uporządkowanie oraz przekazanie do archiwum zakładowego w sposób zapewniający spełnienie wymogów wynikających z umowy o dofinansowanie lub porozumienia, w szczególności dotyczących okresu przechowywania.

6. Dokumentację związaną z realizacją projektu w ramach danej komórki organizacyjnej przekazuje się do archiwum zakładowego w osobnej tezcze aktowej (teczkach aktowych), na oddzielnych spisach zdawczo-odbiorczych. Dokumentacja ta nie może być łączona z żadną inną dokumentacją wytworzoną przez komórkę organizacyjną realizującą projekt.

7. Na stronie tytułowej teczki aktowej przekazanej do archiwum zakładowego należy umieścić, zgodnie ze wzorem opracowanym przez Referat Funduszy Zewnętrznych:

1) logo oraz nazwę funduszu zewnętrznego, w ramach którego projekt został dofinansowany;

2) nazwę programu pomocowego;

3) oznaczenie jednostki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt;

4) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykazu akt rozszerzony o pełny tytuł projektu i rodzaj dokumentacji zawartej w tezcze zgodnie z § 11 ust. 7;

5) kategorię archiwalną oraz okres przechowywania dokumentacji, w przypadku akt kategorii B;

- 6) roczne daty skrajne;
- 7) numer tomu, jeżeli akta sprawy obejmują kilka teczek;
- 8) ilość stron w teźce, w przypadku akt kategorii A.

§ 13. W przypadku kontroli projektu przez uprawnione do tego instytucje zewnętrzne komórka organizacyjna, która dokonała przekazania akt do archiwum zakładowego, odpowiedzialna jest za ich dostarczenie zespołowi kontrolnemu.

§ 14. Jeżeli warunki przestrzenne w lokalu archiwum na to pozwalają, dokumenty związane z realizacją projektu wytworzone przez poszczególne komórki organizacyjne przechowywane są na wydzielonych regałach, półkach lub szafach oznaczonych w sposób określony w § 11 ust. 6, osobno dla każdego projektu, zgodnie ze wzorem opracowanym przez Referat Funduszy Zewnętrznych.

§ 15. W uzasadnionych przypadkach akta stanowiące dokumentację projektu mogą zostać wypożyczone poza lokal archiwum zakładowego na okres dłuższy niż 5 dni. Wypożyczeniu podlega cała paczka archiwalna.

§ 16. O zamiarze brakowania akt stanowiących dokumentację projektu archiwista zakładowy informuje kierownika komórki organizacyjnej, która wytworzyła akta i kierownika Referatu Funduszy Zewnętrznych. Na wniosek kierownika komórki organizacyjnej lub kierownika Referatu Funduszy Zewnętrznych archiwista zakładowy może odstąpić od brakowania akt, wydłużając okres ich przechowywania w archiwum zakładowym.

§ 17. Zobowiązuje się jednostki organizacyjne do przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej w realizacją projektów zgodnie z wymogami umowy o dofinansowanie oraz obowiązującymi przepisami i wytycznymi dla programu pomocowego.

## **Rozdział 5. Postanowienia końcowe**

§ 18. Traci moc Zarządzenie Nr 37/2011 Starosty Raciborskiego z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji postępowania dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu w sprawie pozyskiwania, zarządzania, monitorowania i rozliczania funduszy zewnętrznych oraz Zarządzenie Nr 96/2012 Starosty Raciborskiego z dnia 10 lipca 2012 r. w sprawie zmiany Zarządzenia dotyczącego wprowadzenia Instrukcji postępowania dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu w sprawie pozyskiwania, zarządzania, monitorowania i rozliczania funduszy zewnętrznych.

§ 19. Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych.

§ 20. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Zarządzenia powierzam kierownikowi Referatu Funduszy Zewnętrznych.

§ 21. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie internetowej [www.bip.powiatraciborski.pl](http://www.bip.powiatraciborski.pl).

STAROSTA

**Adam Hajduk**