ZARZĄDZENIE NR 407/2017

BURMISTRZA MIASTKA

z dnia 10 marca 2017 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w Gminie Miastko

Na podstawie art. 30 ust.2. ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2016, poz. 446 z późn. zm.) oraz § 97 ust.2. Uchwały nr 43/VI/2013 Rady Miejskiej w Miastku z dnia 14 czerwca 2013 r. w sprawie Statutu Gminy Miastko.

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Nadaje się regulamin realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych na terenie Gminy Miastko stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenie powierza się Z-cy Burmistrza Miastka.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 407/2017
Burmistrza Miastka
z dnia 10 marca 2017r.

Regulamin
realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych
w Gminie Miastko

Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin określa zasady związane z przygotowaniem, realizacją i zachowaniem trwałości projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, realizowanych na terenie Gminy Miastko, zwanej dalej Gminą.
2. Regulamin obejmuje następujące zagadnienia:
   1) zgłoszenie projektu, przygotowanie i złożenie wniosku o dofinansowanie projektu,
   2) przygotowanie i podpisanie umowy o dofinansowanie,
   3) realizacja projektu,
   4) rozliczenie, nadzór i monitoring projektu
   5) archiwizacja dokumentacji projektowej
   6) utrzymanie projektu w okresie trwałości.

§2

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
   1) **Autorze projektu** – należy przez to rozumieć osobę przygotowującą i składającą wniosek o dofinansowanie do *instytucji finansującej*, po wcześniejszym uzyskaniu zgody właściwych władz Gminy Miastko (Burmistrza Miastka oraz Rady Miejskiej w Miastku) o ubieganie się o środki w danym konkursie.
   2) **Baza projektów** - należy przez to rozumieć prowadzony w formie elektronicznej rejestr realizowanych i zrealizowanych *projektów* w Gminie Miastko, zlokalizowany na miasteckiej stronie internetowej www.bip.miastko.pl w zakładce o nazwie: „Baza projektów".
   3) **Celu projektu –** należy przez to rozumieć cel określony przez zestaw wskaźników do zrealizowania, stanowiący główny wynik *projektu*.
   4) **Dysponencie środków finansowych projektu** – należy przez to rozumieć *kierownika projektu* z tym zastrzeżeniem, że wydatkowanie środków finansowych następuje po uzyskaniu zgody Burmistrza Miastka.
   5) **Instytucji finansującej** – należy przez to rozumieć instytucję zewnętrzną, która bezpośrednio ogłasza konkurs, przyjmuje wnioski, podpisuje umowę o dofinansowanie, przekazuje środki finansowe i kontroluje ich prawidłowe rozliczanie.
   6) **Jednostce organizacyjnej –** należy przez to rozumieć jednostkę wymienioną w strukturze organizacyjnej Gminy Miastko, gdzie organizacyjnie zostaje umocowany *projekt*.
   7) **Kierowniku projektu** – należy przez to rozumieć osobę kierującą *projektem* powołaną na podstawie aktu powołania.
   8) **Koordynatorze organizacyjnym projektu -** należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną w *projekcie* za kwestie organizacyjno – rozliczeniowe, zgodnie z zakresem wyszczególnionym w §8 ust 12.
   9) **Kosztach kwalifikowanych** – należy przez to rozumieć koszty, zgodne z wytycznymi określonymi przez *instytucję finansującą* oraz przepisami krajowymi i wspólnotowymi, których poniesienie jest merytorycznie uzasadnione.
   10) **Kosztach niekwalifikowanych** - należy przez to rozumieć koszty, które nie zostaną zrefundowane przez *instytucję finansującą*.
   11) **Projekcie** – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszone do objęcia albo objęte finansowaniem/współfinansowaniem.

12) **Porozumieniu wewnętrznym** - należy przez to rozumieć porozumienie jednostek organizacyjnych Gminy Miastko, dotyczące zasad wspólnej realizacji *projektu* oraz zachowania jego trwałości.
13) **Prefinansowaniu** – należy przez to rozumieć przejściowe finansowanie wydatków na realizację *projektu* ze środków własnych Gminy Miastko, wynikające z zasady okresowej refundacji wydatków, wymagane w ramach niektórych funduszy.
14) **Projekcie niskonakładowym** – należy przez to rozumieć *projekt*, w którym wartość planowanych środków przypadających dla Gminy Miastko jest niższa bądź równa 30 000 euro (rozumianych jako dofinansowanie Gminy dla jednostki lub wkład własny Gminy).
15) **Projekcie wysokonakładowym –** należy przez to rozumieć *projekt*, w którym wartość planowanych środków przypadających dla Gminy Miastko jest wyższa niż 30 000 euro (rozumianych jako dofinansowanie Gminy dla jednostki lub wkład własny Gminy).
16) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miastka upoważnionego do reprezentacji Gminy Miastko w zakresie realizacji *projektów* finansowanych ze źródeł zewnętrznych.
17) **Radzie Miejskiej** – organ stanowiący i kontrolny Gminy Miastko, który podejmuje decyzję o skierowaniu zgłoszenia *projektu do instytucji finansującej*.
18) **Rejestr zgłaszanych wniosków** należy przez to rozumieć prowadzony w formie elektronicznej rejestr zgłoszonych *projektów* w Gminie Miastko, zlokalizowany w wersji elektronicznej w Referacie Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych.
19) **Umocowaniu organizacyjnym** – oznacza to ponoszenie pełnej merytorycznej i finansowej odpowiedzialności przez jednostkę organizacyjną za realizację i trwałość *projektu*.
20) **Umowie partnerskiej/konsorcyjnej** – należy przez to rozumieć umowę zawartą pomiędzy Gminą Miastko a innym podmiotem/podmiotami, w celu wspólnej realizacji *projektu*.
21) **Wkładzie własnym** – należy przez to rozumieć środki finansowe i/lub rzeczowe, zabezpieczone przez jednostki Gminy Miastko lub Gminę Miastko, biorące udział w *projekcie*, w kwocie i/lub w zakresie niezbędnej/niezbędnym do uzupełnienia dofinansowania *projektu* na zasadach określonych przez *instytucję finansującą*.
22) **Strukturze organizacyjnej –** należy przez to rozumieć wykaz zespołów (jednostek) odpowiedzialnych za realizację poszczególnych zadań *projektu*.
23) **Zespole projektowym** – należy przez to rozumieć grupę osób powołaną do bezpośredniej realizacji określonych zadań *projektu* i zarządzaną przez *kierownika projektu*.
24) **Źródle zewnętrznym** - należy przez to rozumieć źródła finansowania *projektów* inne niż określone w budżecie gminy, obejmujące w szczególności budżet państwa, państwowe fundusze celowe lub środki rozwojowe pochodzące z Unii Europejskiej lub innych źródeł zagranicznych, o których mowa w Ustawie z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju i Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.

2. Pojęcia wyszczególnione w tekście regulaminu zostały oznaczone kursywą.

Zgłoszenie propozycji *projektu*
§3

1. Zgłoszenie zamiaru realizacji *projektu* następuje po złożeniu wniosku przez *autora projektu* do Kierownika Referatu Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych . Następnie *Kierownik tegoż Referatu* przedkłada w Biurze Rady podpisany przez *autora projektu* i Kierownika jednostki organizacyjnej (przy *projektach* jednostek organizacyjnych/ spółek gminnych) i Burmistrza Miastka lub podpisany przez siebie i Burmistrza Miastka (przy *projektach* gminnych), formularz zgłoszeniowy , zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik 1** do niniejszego regulaminu.

2. Udzielenie *autorowi projektu* zgodę na przygotowanie wniosku o dofinansowanie oraz realizację *projektu,* po pozytywnej opinii Komisji Stałych Rady Miejskiej, odbywa się poprzez podpisanie przez Burmistrza Miastka formularza zgłoszeniowego, a następnie Kierownik Referatu Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych potwierdza przyjęcie zgłoszenia *projektu* w wersji papierowej i rejestruje projekt w *Bazie projektów* , zlokalizowanej na miasteckim portalu www.bip.miastko.pl w zakładce pn. "Baza projektów".

3. Formularz zgłoszeniowy zawiera: krótką charakterystykę *projektu,* zakres rzeczowo - finansowy *projektu,* okres realizacji *projektu*, wynikające z *projektu* zobowiązania, szacunkowe wartości *wkładu własnego*, szacunkową wysokość *dofinansowania* i *kosztów niekwalifikowalnych*, a także źródła ich finansowania.

4. *Autor projektu* zostaje niezwłocznie poinformowany przez Referat Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych o udzieleniu zgody na realizację *projektu* lub jej braku.

5. Tryb zgłoszenia propozycji *projektu* prezentują **załączniki 2a, 2b, 3a oraz 3b,** do niniejszego regulaminu.

Przygotowanie wniosku

§4

1. Za merytoryczne i formalne przygotowanie wniosku o dofinansowanie *projektu* i jego terminowe złożenie w *instytucji finansującej* odpowiada *autor projektu.* Kierownik jednostki organizacyjnej jest zobowiązany, przy współpracy z własnymi służbami organizacyjnymi, do oceny rzetelności opracowanej dokumentacji aplikacyjnej, w tym harmonogramu rzeczowo-finansowego *projektu* i harmonogramu realizacji *projektu*.

2. *Autor projektu* składa w Referacie Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych kompletną dokumentacją aplikacyjną z listem przewodnim do *Burmistrza* najpóźniej na 7 dni roboczych przed złożeniem wniosku na konkurs. Jeżeli termin nie zostanie dotrzymany, wniosek nie zostanie poddany weryfikacji przez Referat Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych. W takiej sytuacji *Burmistrz* może odmówić jego podpisania.

3. W przypadku, gdy przedkładany do podpisu wniosek o dofinansowanie *projektu* zawiera dane odbiegające od zadeklarowanych w formularzu zgłoszeniowym, *autor projektu* przedkłada ponownie w Referacie Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych poprawione zgłoszenie *projektu*. Poprawione zgłoszenie powinno być podpisane przez *autora projektu* oraz Kierownika jednostki organizacyjnej i *Burmistrza* lub przez *autora projektu i Burmistrza* (tzw. projekty gminne)

4. Na etapie przygotowania wniosku *autora projektu* wspomagają:

    1) Referat Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych – w zakresie konsultacji merytorycznych dokumentacji programowych, pośredniczenia w kontaktach z *instytucją finansującą* oraz przygotowania załączników dotyczących ogólnej działalności Gminy,

    2) Wydział Finansowy – w zakresie przygotowania dokumentów finansowych niezbędnych przy składaniu wniosku o dofinansowanie, tj. kopii sprawozdań finansowych gminy, zaświadczeń o opłacie składek ZUS i podatków, występowanie o kwalifikację podatku Vat do odpowiedniej instytucji państwowej , ankiet VAT, itp.

    3) Wydział Organizacyjno – Administracyjny tj. specjalista ds. zamówień publicznych –w zakresie wstępnego ustalenia procedur zamówień publicznych dla projektów na usługi i dostawy

    4) Wydział Rozwoju Gospodarczego tj. inspektor ds. inwestycji – w zakresie wstępnego ustalenia procedur zamówień publicznych dla projektów na roboty budowlane.

    5) Radcowie Prawni – w zakresie oceny pod względem formalno-prawnym *umów partnerskich* i pomocy przy innych zagadnieniach prawnych, które mogą pojawić się na tym etapie,

    6) inne *jednostki organizacyjne* – w zależności od wymagań danego konkursu.

5. W przypadku partnerskiego *projektu* tj. kilku podmiotów, *autorzy projektu* składa wersję papierową i elektroniczną w Referacie Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych nie później niż na 7 dni robocze przed upływem terminu konkursu.

6. O trybie składania wniosku do *instytucji finansującej, autor projektu* jest informowany przy przedłożeniu formularza zgłoszeniowego w Referacie Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych.

7. W przypadku wezwania przez *instytucję finansującą* do dokonania uzupełnień formalnych wniosku, Referat Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych informuje *autora projektu* o konieczności ich przygotowania. Referat Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych weryfikuje przygotowane przez *autora projektu* uzupełnienia/wyjaśnienia i przekazuje do podpisu *Burmistrzowi*. Jeżeli uzupełnienia/wyjaśnienia zostaną przedłożone w Referacie Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych w terminie uniemożliwiającym ich sprawdzenie, Referat ten może odmówić ich weryfikacji, a w konsekwencji *Burmistrz* ich podpisania.

8. Po podpisaniu przez *Burmistrza* uzupełnień/wyjaśnień, *autor projektu* składa je do *instytucji finansującej*.

9. Tryb przygotowania i złożenia wniosku o dofinansowanie *projektu* prezentują **załączniki 2c i 3c**.

Przygotowanie *umowy partnerskiej/konsorcyjnej*

§5

1. W przypadku, gdy *projekt* realizowany jest przez więcej niż jedną *jednostkę organizacyjną* Gminy, Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do podpisania *porozumienia wewnętrznego* określającego zasady realizacji *projektu* oraz wewnętrzny zakres odpowiedzialności poszczególnych jednostek (zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik 4** do niniejszego regulaminu). Porozumienie zawierane jest pomiędzy *Burmistrzem Miastka* a Kierownikami poszczególnych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem jednostek nie posiadających samodzielności.

2. W przypadku, gdy *projekt* realizowany jest w partnerstwie z instytucją/-cjami zewnętrzną/-nymi *umowę partnerską/konsorcyjną* podpisuje, w imieniu Gminy, *Burmistrz,* po akceptacji Radcy Prawnego Urzędu Miejskiego w Miastku. Treść umowy przygotowuje *autor projektu*.

3. W przypadku, gdy wytyczne programu, w ramach którego *projekt* ubiega się o dofinansowanie, nie precyzują wzoru *umowy partnerskiej/konsorcyjnej,* zawierana umowa powinna określać w szczególności:

    1) zasady reprezentacji *projektu*,

    2) zakresy odpowiedzialności poszczególnych stron umowy,

    3) zakresy zadań i obowiązki poszczególnych stron umowy, w trakcie realizacji *projektu* jak i w okresie trwałości,

    4) organizację wewnątrz projektową (*strukturę organizacyjną*, sposób podejmowania decyzji, sposób dokumentowania, przepływ informacji w *projekcie* itd.),

    5) sposób przepływu finansowego między poszczególnymi stronami umowy,

    6) wkład materialny i niematerialny wnoszony przez strony, niezbędny do realizacji umowy,

    7) obowiązki archiwizacyjne w trakcie realizacji *projektu* i w okresie jego trwałości

    8) odpowiedzialność cywilną stron umowy,

    9) sposób postępowania w sprawach spornych.

Podpisanie umowy o dofinansowanie

§6

1. Referat Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych informuje *autora projektu* o decyzji w sprawie dofinansowania projektu przez *instytucję finansującą*. W przypadku gdy pismo *instytucji finansującej*, informujące o przyznaniu środków na realizację *projektu*, wpłynie na adres *autora projektu, autor projektu* ma obowiązek niezwłocznego poinformowania o tym *Burmistrza*, za pośrednictwem Referatu Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych.

2. W przypadku, gdy do podpisania umowy o dofinansowanie *projektu* niezbędny jest dokument potwierdzający otwarcie odrębnego rachunku bankowego, *autor projektu* występuje do Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Miastku z wnioskiem o otwarcie odrębnego rachunku bankowego na obsługę finansową *projektu* (zgodnie ze wzorem stanowiącym **Załącznik 5** do niniejszego regulaminu) na podstawie pisma z *instytucji finansującej* lub w przypadku jego braku – innego dokumentu potwierdzającego przyznanie dofinansowania (jak np. lista rankingowa informująca o wyborze *projektu* do finansowania).

3. Otwarcie *projektu* (zgodnie ze wzorem stanowiącym **Załącznik 6** do niniejszego regulaminu) może nastąpić przed otrzymaniem od *instytucji finansującej* decyzji o przyznaniu dofinansowania *projektu*, w celu przygotowania niezbędnych dokumentacji - prac przygotowawczych umożliwiających jego aplikowanie *do instytucji finansującej* za zgodą Kierownika jednostki organizacyjnej/Burmistrza.

4. W przypadku przyznania dofinansowania *projektu, autor projektu* przygotowuje do podpisu umowę o dofinansowanie *projektu* wraz z załącznikami, listem przewodnim do *Burmistrza* i składa w Referacie Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych Urzędu Miejskiego w Miastku w celu weryfikacji.

5. Umowę o dofinansowanie w imieniu Gminy podpisuje *Burmistrz Miastka przy kontrastygnacie Skarbnika Miastka* po wystawieniu opinii Radcy Prawnego.

6. Podpisaną umowę o dofinansowanie *projektu, autor projektu* składa do *instytucji finansującej*, natomiast kopię umowy wraz z pełną dokumentacją przekazuje do Referatu Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych oraz Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Miastku.

7. Tryb przygotowania i podpisania umowy o dofinansowanie *projektu* prezentują **załączniki 2d i 3d** do niniejszego regulaminu.

Udzielanie upoważnień/pełnomocnictw w *projekcie*

§7

1. *Kierownik projektu* otrzymuje upoważnienie do czynności w obiegu wewnętrznym (zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik 7** do niniejszego regulaminu), po powołaniu na *kierownika projektu* i podpisaniu oświadczenia *kierownika projektu* zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik 9** do niniejszego regulaminu.

2. W wyjątkowych sytuacjach *Burmistrz* może udzielić *autorowi projektu*/*kierownikowi projektu* pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy Miastko w czynnościach prawnych, na podstawie wniosku zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik 8** do niniejszego regulaminu.

3. Tryb udzielania pełnomocnictw *autorom*/*kierownikom projektów* określa **załącznik 3f** do niniejszego regulaminu.

Zarządzanie *projektem* w trakcie jego realizacji

§8

1. *Kierownikiem projektu* może zostać *autor projektu* lub inna wyznaczona osoba. Jeżeli *autor projektu*, będący pracownikiem jednostki organizacyjnej, jest jednocześnie stroną w umowie o dofinansowanie, nie ma możliwości wyznaczenia innej osoby na *kierownika projektu* w zakresie tego *Projektu*. W przypadku:

1) *projektów wysokonakładowych, kierownika projektu* powołuje *Burmistrza,*
2) *projektów niskonakładowych, kierownika projektu* powołuje Kierownik jednostki organizacyjnej lub Burmistrz (tzw. *projekty* gminne).

2. Wniosek o powołanie danej osoby na *kierownika projektu* składa odpowiednio Kierownik jednostki organizacyjnej albo Burmistrz.

3. W przypadku *projektu niskonakładowego autor projektu* kieruje pismo do Kierownika jednostki organizacyjnej albo Burmistrza z prośbą o powołanie go na *kierownika projektu*. Zaakceptowane pismo zostaje przekazane do Referatu Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych, celem wystawienia aktu powołania na *kierownika projektu.*

4. Akty powołania na *kierownika projektu* przygotowują pracownicy Referatu Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych i przedkładają je do podpisu *Burmistrza* (*projekty wysokonakładowe*) albo Kierownikowi jednostki organizacyjnej (*projekty niskonakładowe*).

5. W celu otrzymania aktu powołania *kierownik projektu* zobowiązany jest przedłożyć w Referacie Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych następujące dokumenty:

    1) kopię umowy o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami,

    2) wniosek o otwarcie *projektu* zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik 6** do niniejszego regulaminu,

    3) oświadczenie *kierownika projektu* zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik 9** do niniejszego regulaminu,

    4) opis wskaźników *projektu* zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik 10** do niniejszego regulaminu,

    5) proponowaną *strukturę organizacyjną* realizacji *projektu*

    6) kopię *umowy partnerskiej/konsorcyjnej*/porozumienia w przypadku realizacji *projektu* wspólnie przez kilka podmiotów,

    7) dla *projektów wysokonakładowych* - procedury wewnątrz projektowe, o których mowa w paragrafie 8 ust. 13 niniejszego regulaminu.

6. W przypadku zaprzestania przez *kierownika projektu* dalszego sprawowania tej funkcji, nowego *kierownika projektu* powołuje:
    a) *Burmistrz* w przypadku *projektów wysokonakładowych*,
    b) Kierownik jednostki organizacyjnej albo *Burmistrz* w przypadku *projektów niskonakładowych.*
7. *Kierownik projektu* ma prawo reprezentować w *projekcie* Gminę jedynie na mocy udzielonego mu pełnomocnictwa.

8. Oficjalną korespondencję wysyłaną do *instytucji finansującej* podpisuje *Burmistrz.*

9. *Umocowanie organizacyjne projektu* następuje na podstawie wniosku o otwarcie projektu składanego przez *kierownika projektu* w Referacie Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych. Wniosek zatwierdza Kierownik jednostki organizacyjnej oraz *Burmistrza*.

10. Kierownik danej jednostki organizacyjnej, w której umocowany jest *projekt*, odpowiada za nadzór nad prawidłową realizacją części administracyjno – rozliczeniowej. W tym celu w każdej jednostce administracyjnej realizującej zadania projektowe jej Kierownik wyznacza osoby, które będą ściśle kontrolować prawidłowość realizacji *projektów* w szczególności w zakresie:

    1) poprawności stosowania prawa zamówień publicznych,

2) poprawności ponoszenia wydatków zgodnie z prawodawstwem wspólnotowym i krajowym oraz wytycznymi programowymi, poprawności archiwizacji dokumentacji, zarówno w trakcie trwania projektu jak i po jego zakończeniu (z wyłączeniem dokumentacji, która została przekazana do Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego celem umieszczenia w archiwum Urzędu Miejskiego w Miastku).

11. W celu realizacji *projektu wysokonakładowego, kierownik projektu* obligatoryjnie wyznacza *koordynatora organizacyjnego* i powołuje *zespół projektowy*. Na piśmie określa szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych członków zespołu. W przypadku realizacji *projektu niskonakładowego* zaleca się wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za rozliczenia finansowe i zamówienia publiczne w *projekcie*.

12. Zadania *koordynatora organizacyjnego* oraz *zespołu projektowego* (lub zatrudnionych z zewnątrz osób) powinny obejmować następujące czynności:

    1) bieżący monitoring realizacji zadań zgodnie z harmonogramem *projektu*,

    2) opisy dokumentów księgowych,

    3) bieżąca analiza zapisów na kontach księgowych związanych z *projektem*,

    4) dostarczanie do Wydziału Finansowego pisemnego potwierdzenia poniesionych kosztów na koniec każdego roku obrotowego,

    5) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów księgowych,

    6) przygotowywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ),

    7) przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówień publicznych,

    8) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych związanych z realizacją *projektu*,

    9) monitoring i ewaluacja *projektu*,

    10) sporządzanie okresowych i końcowych sprawozdań finansowych i rzeczowych *projektu*, zgodnie z wytycznymi *instytucji finansującej*,

    11) bieżąca archiwizację dokumentacji projektowej w miejscu *umocowania organizacyjnego projektu* i w elektronicznej *bazie projektów*, dostępnej na gminnym portalu www.bip.miastko.pl w zakładce "Baza projektów".

    12) inne zadania wynikające z wymagań programu, w ramach którego realizowany jest *projekt*.

13. W przypadku *projektów wysokonakładowych, Kierownik projektu* przygotowuje i wdraża regulamin realizacji *projektu*, obejmujący następujące zagadnienia:

    1) *struktura organizacyjna projektu*,

    2) skład osobowy *zespołu projektowego*,

    3) struktura zadaniowa – przydział zadań i odpowiedzialności,

    4) procedury podejmowania decyzji,

    5) procedury komunikacji i przepływu informacji,

    6) procedury promocji,

    7) procedury księgowego dokumentowania poniesionych kosztów,

8) procedury obiegu dokumentów i ich zatwierdzania (zatwierdzanie pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym),

9) procedury archiwizacji dokumentacji,

10) procedury zamówień publicznych.

14. *Kierownik projektu* ponosi odpowiedzialność za planowanie i podział zadań merytorycznych oraz nadzór nad merytoryczną, finansową i terminową realizacją *projektu* do momentu jego ostatecznego rozliczenia finansowego.

15. Szczegółowy zakres odpowiedzialności *kierownika projektu* obejmuje:

1) dobór kadry merytorycznej *projektu,*

2) dobór kadry administracyjnej *projektu*, za zgodą Kierownika jednostki organizacyjnej i *Burmistrza.*

3) opracowanie i wdrożenie procedur wewnątrz projektowych, zgodnie z ust. 13 niniejszego regulaminu,

4) realizację *projektu* zgodnie z aktualnymi wytycznymi *instytucji finansującej*,

5) osiąganie wskaźników *projektu* określonych we wniosku o dofinansowanie *projektu* (zestawienie sumaryczne, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik 10** do niniejszego regulaminu**),**

6) prowadzenie dokumentacji/ewidencji potwierdzającej osiągnięcie rezultatów i produktów *projektu,*

7) prawidłowe kwalifikowanie wydatków, zgodnie z wytycznymi programu,

8) realizowanie wydatków zgodnie z procedurami zamówień publicznych,

9) terminowe składanie okresowych i końcowych sprawozdań finansowych i rzeczowych *projektu* oraz innych zestawień/raportów wymaganych przez *instytucję finansującą*,

10) monitorowanie procesu rozliczania złożonych okresowych i końcowych sprawozdań finansowych *projektu*,

11) terminowe dostarczanie do *instytucji finansującej* prawidłowo i kompletnie opisanej dokumentacji finansowej, zgodnie z wytycznymi *instytucji finansującej*,

12) nadzór nad działaniami informacyjnymi i promocyjnymi związanymi z realizacją *projektu,*

13) informowanie, poprzez Referat Pozyskiwania Funduszy zewnętrznych , *Burmistrza* o przebiegu realizacji *projektu*, a w szczególności o wystąpieniu problemów uniemożliwiających jego prawidłową realizację i osiąganie założonych rezultatów i produktów,

14) prawidłowe rozliczenie *projektu* w *instytucji finansującej*,

15) prowadzenie ewidencji godzin i zadań osób uczestniczących w realizacji *projektu,* o ile wymagane jest to przez *instytucję finansującą*,

16) zachowanie trwałości *projektu* przez czas określony w przepisach prawa wspólnotowego i krajowego, w tym poprzez informowanie Kierownika jednostki organizacyjnej albo Burmistrza o konieczności podejmowania działań, które taką trwałość pozwolą zachować,

17) koordynowanie prac *zespołu projektowego* oraz współpracę z Referatem Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych i innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy/podmiotami podczas całego okresu realizacji *projektu*,

18) monitorowanie wykonywania usług, robót i/lub dostaw, będących przedmiotem zawartych na potrzeby *projektu* umów oraz wskazywanie terminu dotyczącego rozpoczęcia i rozliczenia inwestycji, środków trwałych, niematerialnych i prawnych,

19) umieszczanie elektronicznej kopii dokumentacji projektowej w miasteckiej *bazie projektów*, w zakładce dotyczącej realizowanego przez siebie *projektu,*

20) przekazanie całości dokumentacji projektowej do archiwizacji.

16. Na zakończenie realizacji *projektu* bądź w przypadku rezygnacji ze sprawowania funkcji *kierownik projektu* przygotowuje:

1) komplet dokumentów, zawierających wytyczne w oparciu o które realizowany był *projekt*, zebranych w oddzielny segregator,

2) spis najważniejszych zmian w *projekcie*, które nastąpiły po podpisaniu umowy o dofinansowanie,

3) dokument określający sposób wykorzystywania zakupionych środków trwałych i innych w ramach *projektu* (np. regulaminy, instrukcje, certyfikaty, akrobaty techniczne) - w okresie realizacji *projektu* oraz trwałości,

4) komplet dokumentów dotyczących działań promocyjnych w *projekcie*, zarówno w trakcie realizacji *projektu*, jak i w okresie trwałości, zawierający m.in. materiały poligraficzne oraz „zrzuty" ze strony internetowej *projektu* (w przypadku gdy strona powstała/była utrzymywana z dofinansowania *projektu*), zebranych w oddzielny segregator,

5) raport częściowy/końcowy tj. streszczenie przebiegu realizacji projektu z podaniem wskaźników produktu, rezultatu i innymi wskaźnikami wymaganymi przez Instytucjkę finansującą.,

6) w przypadku *projektów wysokonakładowych* - ewidencję aktywów zakupionych/wytworzonych oraz pomieszczeń wybudowanych/przebudowanych w projekcie, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik 13** do niniejszego regulaminu**,**

17. *Kierownik projektu* przechowuje wymienione w ust. 16 dokumenty do czasu wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za trwałość *projektu*.

18. Zakończenie realizacji *projektu* na potrzeby niniejszego regulaminu rozumiane jest jako pisemne zatwierdzenie przez *instytucję finansującą* ostatecznego sprawozdania finansowego/wniosku o płatność. Dokumentacja projektowa przekazywana jest do archiwum dopiero po ostatecznym rozliczeniu finansowym *projektu*.

19. W przypadku *projektów*, w których konieczne jest zachowanie ich trwałości, w kwartale poprzedzającym zakończenie rzeczowe (merytoryczne) *projektu,* Kierownik jednostki organizacyjnej pisemnie wyznacza osobę odpowiedzialną za zachowanie trwałości *projektu* oraz wskazuje miejsce przechowywania dokumentacji projektowej. Obie informacje w formie pisemnej zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik 14** do niniejszego regulaminu, Kierownik jednostki organizacyjnej przekazuje *Burmistrzowi* z kopią do Referatu Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych.

20. Osoba wyznaczona do nadzoru nad okresem trwałości podpisuje protokół przejęcia obowiązków oraz dokumentacji związanej z trwałością *projektu* zgodnie ze wzorem, stanowiącym **załącznik 15** do niniejszego regulaminu.

21. Raz na rok w okresie trwałości projektu, osoba odpowiedzialna za trwałość projektu przeprowadzi procedurę kontrolną zachowania trwałości projektu zgodnie z **załącznikiem 12** do niniejszego regulaminu.

Zatrudnianie w projekcie

§9

1. Proces zatrudnienia do *projektu* odbywa się zgodnie z ogólne przyjętymi zasadami zatrudniania i wynagradzania w Urzędzie Miejskim w Miastku, chyba że wytyczne programu, w ramach którego zostało przyznane dofinansowanie, stanowią inaczej.

2. Powierzenie pracownikowi Urzędu Miejskiego w Miastku realizacji zadań w *projekcie* w ramach stosunku pracy, następuje na podstawie posiadanej umowy.

3. Każdorazowo, gdy pracownik Urzędu Miejskiego w Miastku będzie miał podjąć prace w *projekcie*, realizowanym w innej niż macierzysta jednostce organizacyjnej, konieczne jest uzyskanie zgody Burmistrza na wzorze stanowiącym **załącznik 11** do niniejszego regulaminu.

4. W procedurze zatrudniania *kierownika projektu* właściwe dokumenty przygotowują:

    1) Wydział Organizacyjno - Administracyjny na wniosek danej jednostki organizacyjnej, w przypadku gdy *kierownikiem projektu* zostaje osoba nowozatrudniona niebędąca pracownikiem Urzędu Miejskiego w Miastku,

    2) właściwe służby w jednostkach organizacyjnych , w przypadku gdy *kierownikiem projektu* zostaje pracownik tych jednostek.

5. W przypadku gdy *instytucja finansująca* wymaga prowadzenia ewidencji godzin i zadań osób uczestniczących w realizacji *projektu*, *zespół projektowy* jest zobowiązany do sporządzania takiej ewidencji, zgodnie ze wzorami wymaganymi przez *instytucję finansującą.*

6. Dokumenty, o których mowa w ust. 6 i 7, są przechowywane w *jednostce organizacyjnej* realizującej *projekt*.

7. Szczegółowe zasady wynagradzania osób uczestniczących w realizacji *projektów* finansowanych ze *źródeł zewnętrznych* określa *Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego za pracę świadczoną w ramach realizacji projektów* wraz z ewentualnymi późniejszymi zmianami. Ponadto przy określaniu poziomu wynagrodzeń należy uwzględnić zapisy dokumentacji aplikacyjnej, jak i wytycznych danego programu, z którego finansowany jest *projekt*.

8. Pracownik zatrudniony przy projekcie zobowiązany jest do zachowania poufności. Informację o realizacji projektu przekazuje *Burmistrz* lub osoba przez niego wskazana.

Zadania jednostek organizacyjnych w procesie realizacji *projektu*

§10

1. Do zadań Referatu Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych należy:
    1) okresowa kontrola *projektu* pod względem formalnym w okresie jego realizacji,
    2) weryfikacja zgodności poniesionych wydatków z wydatkami przewidzianymi we wniosku o dofinansowanie,
    3) konsultacje z *kierownikiem projektu* i *instytucją finansującą* w zakresie realizacji *projektu*,
    4) monitoring terminowości składania wszelkich okresowych i końcowych sprawozdań finansowych i rzeczowych z realizacji *projektu*,
    5) monitoring osiągania wskaźników zawartych w *projekcie*,
    6) monitoring realizacji działań promocyjnych w *projektach*, zgodnie z wytycznymi poszczególnych programów, z których finansowane są *projekty*,
    7) prowadzenie, aktualizowanie oraz nadzór nad *bazą projektów*,
    8) monitoring i okresowa kontrola trwałości *projektu* w okresie wymaganym przez prawo wspólnotowe i krajowe.

2. Do zadań Wydziału Rozwoju Gospodarczego w zakresie realizacji projektów inwestycyjnych należy:
    1) przeprowadzenie procedury zamówień publicznych z zakresu robót budowlanych oraz dostaw i usług związanych z tą inwestycją.
    2) koordynowanie i monitorowanie postępu realizacji inwestycji finansowanej ze środków zewnętrznych,
    3) współpraca z Referatem Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych w zakresie uzyskania prawidłowych wskaźników określonych we wniosku o dofinansowanie na każdym etapie realizacji tej inwestycji oraz z Wydziałem Finansowym w zakresie terminowych płatności dla wykonawców,
    4) pilnowanie harmonogramu realizacji inwestycji,
    5) monitorowanie o powstałych przeszkodach wynikających z jego realizacji,
    6) sprawdzanie dokumentów związanych ta inwestycja, protokółów, wystawionych faktur, decyzji, aprobat technicznych, certyfikatów, opinii, pomiarów i innych niezbędnych do uzyskania pozwolenia na użytkowanie,
    7) przygotowanie rozliczenia rzeczowo - finansowego inwestycji,
    8) wystawienie Protokółu OT dla wszystkich środków trwałych tej inwestycji.
    9) przekazanie operatu odbiorowego dla przyszłego zarządcy tego majątku komunalnego.

3. Do zadań Wydziału Finansowego należy:
    1) przyjmowanie dokumentacji księgowej *projektu*,
    2) kontrola dokumentów pod względem zgodności z wymogami wynikającymi z ustawy o rachunkowości,
    3) weryfikacja zgodności opisów na dowodach księgowych z wytycznymi danego programu,
    4) dokonywanie przelewów po zatwierdzeniu dowodów księgowych do wypłaty,
    5) ujmowanie dowodów księgowych w księgach rachunkowych gminy,
    6) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej w ramach *projektu*,
    7) sporządzanie analiz finansowych, w tym analiza płynności finansowej *projektu,*
    8) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji finansowej *projektów,*
    9) weryfikacja okresowych i końcowych sprawozdań finansowych pod względem ich zgodności z zapisami ksiąg rachunkowych,
    10) monitoring i okresowa kontrola realizacji *projektu* pod względem księgowo – finansowym,
    11) sporządzanie analiz i zestawień dla celów kontroli zewnętrznych na podstawie posiadanych danych
    12) dokonywanie księgowań związanych z rozliczaniem otrzymanych dotacji oraz poniesionych kosztów zgodnie z zaleceniami *instytucji finansującej*.
    13) sprawdzenie, czy nie nastąpiła zmiana okoliczności powodujących możliwość odzyskania podatku VAT, który stanowił *koszt kwalifikowalny* w okresie realizacji *projektu*,
    14) Zaewidencjonowanie nowopowstałego środka trwałego

4. Do zadań Radców Prawnych należy:
    1) opiniowanie *projektów* umów i innych dokumentów związanych z przygotowaniem, realizacją i zachowaniem trwałości *projektów*, w tym w szczególności umów: o dofinansowanie, partnerskich, o świadczenie usług przewidzianych w *projekcie,* o wdrożenie rezultatów *projektu* itp.
    2) udzielanie pomocy pracownikom Referatu Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych i innym jednostkom organizacyjnym biorącym udział we wspólnym projekcie , w formie porad prawnych i opinii w zakresie niezbędnym do przygotowania, realizacji i zachowania trwałości *projektów* pod kątem formalno-prawnym.

5. Do zadań Wydziału Organizacyjno- Administracyjnego należy:

1) przygotowywanie umów o pracę na podstawie kompletu dokumentów przekazanych przez Jednostkę, dopełnienie wszelkich formalności związanych z podpisaniem umowy o pracę,

2) weryfikowanie aneksów do umów pod względem formalnym oraz zgodności z obowiązującymi wzorami,

3) dopełnienie formalności związanych z ustaniem stosunku pracy w odniesieniu do wszystkich grup pracowników oraz współpraca w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi gminy,

4) prowadzenie akt osobowych zatrudnionych pracowników,

5) przygotowanie dokumentów niezbędnych do zatrudnienia pracowników.

6. Do zadań Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego w zakresie archiwizacji *projektu* należy:

1) przechowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie dokumentacji projektowej w okresie trwałości *projektu* oraz po tym okresie, zgodne z aktualnie obowiązującą *Instrukcją archiwalną Urzędu Miejskiego w Miastku*

2) udzielanie konsultacji z zakresu prowadzenia dokumentacji projektowej w trakcie trwania *projektu.*

3) szkolenia w zakresie przekazywania dokumentacji projektowej do archiwum Urzędu Miejskiego w Miastku

7. Do zadań specjalisty/inspektora ds. zamówień publicznych należy:

1) przyjmowanie od jednostek organizacyjnych i bilansowanie w skali uczelni rocznych planów zamówień publicznych jednostek i sporządzenie planu zamówień publicznych gminy,

2) aktualizowanie planu zamówień publicznych w oparciu o zatwierdzone korekty,

3) rejestrowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w centralnym rejestrze zamówień publicznych,

4) zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych oraz informacji dotyczących zamówień publicznych na tablicy ogłoszeń,

5) współpraca z komisjami przetargowymi we wszystkich fazach udzielania zamówienia publicznego,

6) sporządzanie Specyfikacji Istotnych Warunków zamówienia dla potrzeb *projektu* gminnego

7) potwierdzanie, na wniosek *jednostki organizacyjnej*, prawidłowości sporządzenia SIWZ,

8) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla projektów gminnych oraz na wniosek *jednostki organizacyjnej*, który zostanie pozytywnie zatwierdzony przez *Burmistrza.*

9) doradztwo i udzielanie informacji pracownikom Urzędu Miejskiego w Miastku oraz pracownikom jednostek organizacyjnych z zakresu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,

10) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych.

8. Do zadań Działu Promocji, Kultury i Sportu należy wsparcie działań promocyjnych w *projekcie (*po wcześniejszej ich akceptacji przez Burmistrza) w zakresie:

1) promocji realizowanych projektów na miasteckiej stronie internetowej www.miastko.pl i lokalnej prasie,
2) redagowanie artykułów do Miasteckiego Informatora Samorządowego,
3) wykonywanie i archiwizacja zdjęć z realizacji *projektów*.

Sprawozdawczość i rozliczanie *projektu*

§11

1. Za sprawozdawczość i rozliczanie *projektu* odpowiada *kierownik projektu*, zgodnie z paragrafem 8 ust. 15.

2. *Kierownik projektu* przekazuje okresowe i końcowe sprawozdania finansowe i rzeczowe *projektu* oraz inne zestawienia/raporty wymagane przez *instytucję finansującą* (wraz z pismem przewodnim skierowanym do *Burmistrza*) do Wydziału Finansowego, w celu weryfikacji zgodności wykazanych kosztów z księgami rachunkowymi i uzyskania podpisu Skarbnika. Następnie dokumenty w Referacie Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych weryfikowane są pod względem formalnym, i przedkładane do podpisu *Burmistrzowi.* Podpisany przez Burmistrza i Skarbnika komplet dokumentów *kierownik projektu* składa w *instytucji finansującej*.

3. Dla każdego *projektu* realizowanego w Gminie w ramach istniejącego systemu ewidencji księgowej, stosuje się odrębny numer *projektu* umożliwiający identyfikację transakcji związanych z danym *projektem*. Numer *projektu* przypisywany jest na podstawie wniosku o otwarcie *projektu* (zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik 6** do niniejszego regulaminu).

4. Ewidencja księgowa prowadzona jest odrębnie dla każdego *projektu* z uwzględnieniem źródeł finansowania oraz kategorii budżetowych, w ramach których realizowane są wydatki.

5. Realizacja płatności odbywa się w oparciu o poprawnie opisane dowody zatwierdzone do wypłaty przez Skarbnika i Burmistrza lub jego zastępcy.

6. Wydatki (*koszty) niekwalifikowalne* lub nieuwzględnione w *projekcie* powinny być ujęte w ramach zadania otwartego do realizacji *projektu*, a finansowane ze środków *jednostki organizacyjnej*, w której jest umocowany *projekt*.

7. Tryb przygotowania okresowych i końcowych sprawozdań finansowych prezentuje **załącznik 2e** do niniejszego regulaminu**.**

8. W przypadku nieterminowego przekazywania środków finansowych przez *instytucję finansującą* istnieje możliwość dokonywania płatności z rachunku obrotowego Gminy lub kredyty pomostowego zaciągniętego na realizację tego *projektu* przez Gminę. Spłata zaangażowanych przez Gminę środków następuje w momencie wpływu środków finansowych dotyczących danego *projektu* na podstawie pisemnego wniosku skierowanego do Wydziału Finansowego zawierającego zestawienie kosztów, które mają zostać zrefundowane z rachunku projektowego.

9. Tryb rozliczania *projektu* przedstawiają **załączniki 2f, 3e** do niniejszego regulaminu.

Monitoring wewnętrzny *projektu*

§12

1. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której *projekt* jest umocowany organizacyjnie, oraz *Burmistrz* są zobowiązani do sprawowania ogólnego nadzoru nad realizacją i rozliczeniem *projektu*, w szczególności nad zgodnością wykonywanych prac i ponoszonych wydatków (kosztów) z harmonogramem, kosztorysem i zasadami kwalifikowalności wydatków (kosztów), terminowością składania sprawozdań finansowych i rzeczowych, osiąganiem wskaźników założonych w *projekcie*.

2. Monitoring wewnętrzny *projektu* może być przeprowadzony w trakcie realizacji *projektu* oraz w okresie jego trwałości.

3. Monitoring wewnętrzny *projektu* zarządzany jest przez:

    1) kierownika jednostki organizacyjnej w ustalonym przez niego terminie i prowadzony przez pracowników tej jednostki niezatrudnionych w *projekcie*,

    2) *Burmistrza* i wykonywany przez pracownika Biura Kontroli niezatrudnionego w *projekcie*,

    3) audytora zewnętrznego zatrudnionego przez Urząd Miejski w Miastku,

    4) radcy prawnego.

4. Monitoring wewnętrzny realizacji *projektu* obejmuje weryfikację działań w *projekcie* pod względem:

    1) zgodności z wymogami zawartymi w dokumentacji programowej,

    2) zgodności z umową o dofinansowanie wraz z załącznikami,

    3) zgodności z obowiązującym prawem wspólnotowym i krajowym,

    4) zgodności z harmonogramem rzeczowo-finansowym,

    5) stopnia osiągania wskaźników zakładanych we wniosku o dofinansowanie,

    6) prawidłowości podejmowanych działań promocyjnych i informacyjnych,

    7) terminowości składania sprawozdań finansowych i rzeczowych z realizacji *projektu*.

5. Tryb przeprowadzania wizyt monitorujących realizację *projektu* jest następujący:

    1) Referat Pozyskiwania Funduszy zewnętrznych przekazuje *Burmistrzowi* do akceptacji listę z *projektami* przewidzianymi do objęcia wizytą monitorującą w danym roku kalendarzowym.

    2) *Burmistrz* przekazuje zaakceptowaną listę *projektów* do Referatu Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych.

    3) *Burmistrz* za pośrednictwem Referatu Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych kieruje pismo do *kierownika projektu* z informacją o planowanej wizycie monitorującej.

    4) Po otrzymaniu informacji *kierownik projektu* ustala z Referatu Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych dokładny termin oraz miejsce przeprowadzenia wizyty monitorującej.

    5) Podczas wizyty monitorującej pracownicy Referatu Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych dokonują analizy dokumentacji projektowej w sposób selektywny. Analiza ma na celu określenie głównych obszarów mogących stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozliczenia *projektu* przy jednoczesnym wskazaniu możliwych rozwiązań dla istniejących problemów.

    6) Po zakończeniu wizyty monitorującej Referatu Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych przygotowuje raport z wizyty monitorującej, które ma na celu określenie obszarów mogących stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozliczenia *projektu*.

    7) Sprawozdanie obejmuje zagadnienia opisane w paragrafie 12 ust. 4 oraz w paragrafie 13 ust. 3 wraz z podsumowaniem najważniejszych wniosków oraz rekomendacji. Sprawozdanie zawiera termin wdrożenia usprawnień, po którym nastąpi ponowna, skrócona wizyta w celu weryfikacji wdrożenia rekomendacji.

    8) Sprawozdanie jest wewnętrznym dokumentem pomocniczym, nie zaś narzędziem audytu wewnętrznego.

9) Sprawozdania nie dołącza się do dokumentacji projektowej.

10) Sprawozdanie jest przekazywane *Burmistrzowi, Skarbnikowi, Kierownikowi jednostki organizacyjnej*, w której umocowany jest *projekt* oraz *kierownikowi projektu*.

11) *Kierownik projektu* jest zobligowany odnieść się do uwag zawartych w sprawozdaniu oraz do przedłożenia wyjaśnień *Burmistrzowi*.

12) W przypadku wykrycia przez Referatu Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych nieprawidłowości w realizacji *projektu kierownik projektu* zobligowany jest do wdrożenia planu naprawczego.

6. Tryb wyboru *projektów* do wizyt monitorujących prezentuje **załącznik 3g** do niniejszego regulaminu**.**

7. Zakres wizyt monitorujących realizację *projektu* wraz z przykładami dokumentów reprezentujących dany zakres tematyczny prezentuje **załącznik 3h** do niniejszego regulaminu.

Zarządzanie *projektem* w okresie trwałości projektu

§13

1. Zachowanie trwałości dotyczy *projektów*, w których jest to wymagane wytycznymi programu finansującego.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której *projekt* jest umocowany organizacyjnie, ponosi odpowiedzialność za zachowanie trwałości projektu przez czas określony w przepisach prawa wspólnotowego i krajowego.

3. Tryb przeprowadzania wizyt monitorujących zachowanie trwałości w *projektach* określają zagadnienia opisane w paragrafie 12 ust. 5.

4. Monitoring wewnętrzny zachowania trwałości w *projektach* obejmuje:

   1) Weryfikację poprawności stosowania odpowiednich środków informowania i promocji projektu zgodnie z umową o dofinansowanie *projektu*,

   2) wskazanie instrumentów informacji i promocji *projektu*, których używano realizując *projekt*,

   3) utrzymanie wskaźników rezultatu i produktu,

   4) sprawdzenie, czy nie nastąpiła zmiana okoliczności powodujących możliwość odzyskania podatku VAT, który stanowił *koszt kwalifikowalny* w okresie realizacji *projektu*,

   5) sprawdzenie, czy *projekt* nie wygenerował dochodu, który nie został uwzględniony w *projekcie*,

   6) weryfikację zgodności *projektu* z politykami horyzontalnymi,

   7) archiwizację dokumentacji projektowej.

5. Trwałość *projektu* jest zachowana jeżeli, w terminie wskazanym przez instytucję finansującą w umowie o dofinansowanie, *projekt* nie zostanie poddany zasadniczym modyfikacjom:

   a) mającym wpływ na jego (1) charakter lub warunki jego realizacji albo (2) powodującym uzyskanie nieuzasadnionej korzyści przez Beneficjenta;

   b) oraz (1) wynikającym ze zmiany charakteru własności elementu infrastruktury albo z (2) zaprzestania działalności.

„Zasadnicza modyfikacja oznacza jednoczesne spełnienie co najmniej jednego z warunków wymienionych w lit. a i co najmniej jednego z warunków wymienionych w lit. b., a ponadto pomiędzy tymi warunkami musi zachodzić związek przyczynowo skutkowy (tzn. lit. b to przyczyna, a lit. a skutek)" – art. 57 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006.

6. Osoba odpowiedzialna za zachowanie trwałości *projektu* odpowiada za:
   1) kontakt z instytucjami zewnętrznymi w zakresie *projektu* (ankiety, udzielanie informacji o realizacji wskaźników itp.),
   2) przygotowanie raportów z osiągniętych wskaźników,
   3) archiwizację danych dotyczących realizacji wskaźników w okresie trwałości,
   4) monitorowanie sposobu użytkowania aktywów zakupionych/wytworzonych w ramach *projektu* oraz ich zgodność z *celami projektu*,
   5) monitorowanie aktywów zakupionych/wytworzonych/wybudowanych w ramach *projektu* pod kątem ich zużycia, wymiany, zmiany miejsca wykorzystania/przechowywania/przeznaczenia itp., likwidacji zużytego sprzętu oraz zakupów zastępczych,
   6) monitorowanie prawidłowego oznakowania aktywów w okresie trwałości,
   7) bieżące archiwizowanie dokumentów i pism dotyczących *projektu*, po jego zakończeniu (dane dotyczące wskaźników, pisma z instytucji zewnętrznych dotyczących kontroli, ankiety ewaluacyjne itp.).
7. Zakres wizyt monitorujących trwałość *projektu* wraz z przykładami dokumentów reprezentujących dany zakres tematyczny przedstawiono w **załączniku 3i** oraz procedurą kontroli zachowania trwałości zgodnie z **załącznikiem 12** do niniejszego regulaminu.

Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji projektowej

§14

1. Przechowywanie dokumentacji projektowej w trakcie realizacji *projektu* i w okresie trwałości musi być zgodne ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi w dokumentach danego programu, z którego uzyskano dofinansowanie na realizację *projektu*, umowie o dofinansowanie *projektu* oraz zasadami określonymi poniżej w ust. 2 i 3.

2. Dokumentacja związana z realizacją *projektów* finansowanych ze *źródeł zewnętrznych* w trakcie ich realizacji jest przechowywana zgodnie z poniższymi zasadami:

   1) oryginał umowy o dofinansowanie *projektu* oraz pełną dokumentację *projektu* - wniosek o dofinansowanie wraz z wymaganymi załącznikami (studium wykonalności, biznes plan itp.) przechowuje *kierownik projektu* w *jednostce organizacyjnej*, w której umocowany jest *projekt*, w sposób zapewniający ich dostępność, poufność i bezpieczeństwo,

   2) oryginały dokumentacji płacowej dotyczącej *projektu* przechowywane są w Wydziale Finansowym (Płace)

   3) oryginały dokumentacji osobowej przechowywane są w Wydziale Organizacyjno – Administracyjnym (Kadry),

   4) oryginały dokumentacji księgowej dotyczącej *projektu* przechowywane są w Wydziale Finansowych (Ksiegowość) w wydzielonych i opisanych segregatorach,

   5) oryginały dokumentacji związanych z PzP przechowywane są w Referacie Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych dla projektów gminnych oraz / lub w jednostkach organizacyjnych, w wydzielonych i opisanych segregatorach,

   6) oryginały dokumentacji związanej z zabezpieczeniem właściwej realizacji *projektu* (zabezpieczenie umów np. w formie weksli, promes kredytowych, itd.) ewidencjonowane i przechowywane są w Wydziale Finansowym lub w Księgowości jednostek organizacyjnych.

3. Dokumentacja projektowa przechowywana przez *kierownika projektu* powinna być archiwizowana zgodnie z procedurą archiwizacji *projektu* (zgodnie z wymogiem z §8 punkt 13 ust. 9), opracowaną w oparciu o obowiązującą *Instrukcję archiwalną Urzędu Miejskiego w Miastku*

4. *Kierownik projektu* archiwizuje również dokumentację projektową w wersji elektronicznej, umieszczając jej wraz z kopią papierową w archiwum Urzędu Miejskiego w Miastku

5. Elektroniczna *baza projektów*, zawierająca elektroniczne zestawienie projektów realizowanych ze źródeł zewnętrznych nadzorowana jest przez Referat Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych.

6. Pełna dokumentacja *projektu* wraz z kopiami dokumentów, których oryginały są przechowywane w odpowiednich jednostkach organizacyjnych gminy, biorących udział w *projekcie,* jest przechowywana w miejscu wyznaczonym przez daną jednostkę organizacyjną, w której umocowany został *projekt*, przez cały okres realizacji *projektu* w sposób zapewniający ich dostępność, poufność i bezpieczeństwo.

7. Procedurę przekazania dokumentacji projektowej po zakończeniu jego realizacji, jak również pozostałe kwestie dotyczące archiwizacji dokumentów, nieuregulowane w niniejszym paragrafie, określa obowiązująca *Instrukcja archiwalna Urzędu Miejskiego w Miastku* oraz **załącznik 17** do niniejszego regulaminu.

8. Dokumentację projektową należy przechowywać w termie wskazanym przez *instytucję finansującą* w umowie o dofinansowanie. Jeżeli w *projekcie* udzielona była pomoc publiczna, dokumentację przechowuje się przez okres 10 lat od momentu jej udzielenia.

9. Dokumentację projektową można przekazać do Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego (archiwum) po końcowym rozliczeniu finansowym *projektu* (po otrzymaniu końcowego pisma stwierdzającego rozliczenie wszystkich poniesionych kosztów), ale nie później niż po 5 - letnim okresie trwałości *projektu*.

10. W przypadku wydłużenia obowiązku archiwizacji dokumentacji projektowej, o fakcie tym kierownik jednostki organizacyjnej lub/i wyznaczona przez niego osoba informuje Wydział Organizacyjno – Administracyjny.

11. W przypadku realizacji *projektu* w partnerstwie z innymi podmiotami niezbędne jest uzgodnienie z partnerami zasad przechowywania dokumentów oraz ich archiwizacji.

Procedura akceptacji umów dotyczących *projektów*

§15

1. Wszystkie umowy dotyczące *projektów*, w tym w szczególności umowy:
    1) dofinansowanie (grantowe),
    2) *partnerskie (konsorcyjne),*
    3) oświadczenie usług przewidzianych w *projekcie,*
    4) o wdrożenie rezultatów *projektu,*

podlegają procedurze akceptacji, według zasad opisanych w ust. 2 – 6 niniejszego paragrafu, z zastrzeżeniem postanowień zdania następnego.
Procedura akceptacji, o której mowa powyżej, nie dotyczy umów o pracę/aneksów do umów o pracę zawieranych z pracownikami Urzędu Miejskiego w Miastku i osobami spoza Urzędu, jak również umów cywilno-prawnych zawieranych z pracownikami Urzędu, których przedmiotem jest świadczenie pracy/wykonywanie zadań/świadczenie usług na rzecz Projektu.

2. *Kierownik projektu* / *autor projektu* występuje do kierownika jednostki organizacyjnej, w której umocowany jest *projekt*, z wnioskiem o rozpoczęcie procedury akceptacji umowy.

3. Kierownik jednostki, w której umocowany jest *projekt*, występuje do Referatu Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych z wnioskiem o akceptację danej umowy.

4. Referat Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych weryfikuje umowę pod względem zgodności z wytycznymi programowymi i szczegółowym opisem programu, a następnie przekazuje umowę radcy prawnemu, świadczącemu obsługę prawną w zakresie *projektów*.

5. Radca prawny weryfikuje umowę pod względem formalno-prawnym.

Postanowienia końcowe

§16

1. Aktualne wzory załączników dopuszczonych do stosowania zamieszczane będą na miasteckiej stronie internetowej www.bpi.miastko.pl w dziale "Urząd i prawo" w zakładce "Druki i załatwianie spraw" - Wydział Rozwoju Gospodarczego - Referat Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych.

2. Regulamin realizacji *projektów* finansowanych ze *źródeł zewnętrznych* w Gminie Miastko ma zastosowanie do *projektów* rozpoczętych po wejściu w życie niniejszego regulaminu wprowadzającego te zasady z zastrzeżeniem postanowień ust. 3.

3. Regulamin realizacji *projektów* finansowanych ze *źródeł zewnętrznych* w Gminie Miastko ma zastosowanie również do *projektów*, które w dniu wejścia w życie niniejszego regulaminu wprowadzającego te zasady były realizowane – o ile nie są sprzeczne z treścią dokumentów podpisanych przed wejściem w życie zasad przyjętych regulaminem.

Załączniki

1. Zgłoszenie *projektu* (**zał. 1**)
2. Tabele
    a) Tabela 1. Zgłoszenie *projektu niskonakładowego* (**zał. 2a**)
    b) Tabela 2. Zgłoszenie *projektu wyskonakładowego* (**zał. 2b**)
    c) Tabela 3. Przygotowanie i złożenia wniosku o dofinansowanie *projektu* (**zał. 2c**)
    d) Tabela 4. Przygotowanie i podpisanie umowy o dofinansowanie *projektu* (**zał. 2d**)
    e) Tabela 5. Zasady sporządzania i weryfikacji płatność okresowych i końcowych sprawozdań finansowych *projektu* (**zał. 2e**)
    f) Tabela 6. Rozliczanie i kontrola *projektu* (**zał. 2f**)

3. Schematy
    a) Schemat 1. Zgłoszenie *projektu niskonakładowego* (**zał. 3a**)
    b) Schemat 2. Zgłoszenie *projektu wyskonakładowego* (**zał. 3b**)
    c) Schemat 3. Przygotowanie i złożenia wniosku o dofinansowanie *projektu* (**zał. 3c**)
    d) Schemat 4. Przygotowanie i podpisanie umowy o dofinansowanie *projektu* (**zał. 3d**)
    e) Schemat 5. Zasady sporządzania i weryfikacji płatność okresowych i końcowych sprawozdań finansowych *projektu* (**zał. 3e**)
    f) Schemat 6. Tryb udzielania pełnomocnictw dla *autorów*/*kierowników projektów* (**zał. 3f**)
    g) Schemat 7. Tryb wyboru *projektów* do wizyt monitorujących (**zał. 3g**)
    h) Schemat 8. Zakres wizyt monitorujących realizację *projektu* (**zał. 3h**)
    i) Schemat 9. zatrudnienie pracowników do realizacji projektu **(zał. 3i)**
    j) Schemat 10. Dokumentacja rozliczeniowa **(zał. 3j)**
    k) Schemat 11. Działania promocyjne **(zał. 3k)**
    l) Schemat 12. Dokumentacja związana z realizacją projektu finansowanego z EFS **(zał. 3l)**
    m) Schemat 13. Zakres wizyt monitorujących trwałość *projektu* **(zał. 3m)**

4. Porozumienie o zasadach wewnętrznej współpracy w sprawie realizacji *projektu* (**zał. 4**)
5. Wniosek o otwarcie odrębnego rachunku bankowego (**zał. 5**)
6. Wniosek o otwarcie *projektu* (**zał. nr 6**)
7. Upoważnienie dla *kierownika projektu* do czynności w obiegu wewnętrznym (**zał. 7**)
8. Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy w czynnościach prawnych, dla *autora projektu/kierownika projektu* (**zał. 8**)
9. Oświadczenie *kierownika projektu* (**zał. 9**)
10. Wskaźniki *projektu* (**zał. 10**
11. Wniosek o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy w *projekcie* realizowanym w innej niż macierzysta jednostka organizacyjna (**zał. 11**)
12. Procedura kontrolna zachowania trwałości projektu (**zał. 12**)
13. Ewidencja aktywów i pomieszczeń / budynków / sieci po *projekcie* (**zał. 13**)
14. Informacja o wyznaczeniu osoby odpowiedzialnej za trwałość *projektu* oraz o miejscu archiwizacji *projektu* po zakończeniu jego realizacji (**zał. 14**)
15. Protokół przejęcia obowiązków oraz dokumentacji związanej z trwałością *projektu* (**zał. 15**)
16. Wytyczne dotyczące gromadzenia i przechowywania dokumentacji projektowej w okresie inicjacji, realizacji oraz zakończenia realizacji *projektów* finansowanych ze *źródeł zewnętrznych* (**zał. 16**).
17. Cykl życia *projektu* (**zał. 17**).

Załącznik nr 1
do Regulaminu realizacji projektów
finansowanych ze źródeł zewnętrznych
w Gminie Miastko

Miastko dn……

Przewodniczący Rady Miejskiej w Miastku

ZGŁOSZENIE PROJEKTU DO FINANSOWANIA

Dane ogólne	
Nazwa programu finansującego	
Identyfikator konkursu	
Działanie/poddziałanie	
Nr rejestracyjny projektu w Bazie projektów	
Nazwa instytucji, do której składany jest wniosek	
Termin złożenia wniosku określony przez instytucję	
Imię i nazwisko autora projektu	
Miejsce pracy autora projektu – dane teleadresowe, (mail, tel, fax)	
Data zgłoszenia projektu	
Charakterystyka projektu	
Akronim projektu	
Tytuł projektu	
Opis projektu (max 2500 znaków) w tym znaczenie projektu dla gminy Miastko	
Czy projekt będzie realizowany w partnerstwie/konsorcjum	
Instytucje zewnętrzne biorące udział w projekcie	
Rola Gminy w projekcie	
Jakie w trakcie realizacji projektu i po jego zakończeniu , uzyskane zostaną wskaźniki :	
a) produktu	
b) rezultatu	
c) oddziaływania	
Będą związane z:	
a) infrastrukturą techniczną (jaką)	
b) efektywności energetyczną	
c) oświatą, edukacją	
d) terenami zielonymi	
e) infrastrukturą społeczną (jaką)	
f) promocją	
g) kulturą	
h) zdrowiem	
i) inną ……	
Kwalifikowalność podatku VAT	
Czy wymagane będzie studium wykonalności?	
Czy wymagana będzie dokumentacja projektowa , w tym procedura OOŚ?	
Finanse	
Szacunkowa wartość całego projektu w PLN	
Szacunkowa wartość udziału Gminy Miastko w PLN	
Szacunkowa wartość wkładu własnego w PLN	
Szacunkowa wartość zakładanych kosztów niekwalifikowanych	
Źródło finansowania zakładanych kosztów niekwalifikowanych	

Szacowana wartość kosztów pośrednich dla Gminy czy wymagane jest prefinansowanie projektu przez Gminę	
Okres realizacji w latach	
Uwagi dodatkowe	
Opinia Burmistrza Miastka (pozytywna/negatywna)	
Opinia Rady Miejskiej w Miastku (pozytywna/negatywna)	
Podpis autora projektu	
Podpis Burmistrza Miastka	
Podpis Przewodniczącego Rady	

Załącznik nr 1
do Regulaminu realizacji projektów
finansowanych ze źródeł zewnętrznych
w Gminie Miastko

Miastko dn……

Oświadczenia

1. Zgłaszam projekt do realizacji.

Oświadczam, że zadania objęte niniejszym wnioskiem nie są i nie były finansowane z innych źródeł i nie ubiegam się o ich finansowanie z innych źródeł.
Oświadczam, że informacje zawarte w dokumencie są zgodne ze stanem faktycznym.

…….
Autor Projektu, data i podpis

2. Wpłynęło do Referatu Pozyskiwania Środków Zewnętrznych dnia: ……

…….
Kierownik Referatu, data i podpis

3. Wyrażam zgodę na proponowane umocowanie organizacyjne projektu i oświadczam, że jednostka jest w stanie zapewnić środki na pokrycie kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych.

…….
Kierownik jednostki organizacyjnej,
data i podpis

4. Oświadczam, że (pole jednokrotnego wyboru):

- projekt uzyskał pozytywną opinię Rady Miejskiej w Miastku i Burmistrza Miastka

- projekt nie uzyskał pozytywną opinię Rady Miejskiej w Miastku i Burmistrza Miastka

……
Przewodniczący Rady Miejskiej w Miastku, data i podpis

Załącznik nr 2a do Regulaminu realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych

Tabela 1. Zgłoszenie projektu niskonakładowego

ETAP	Czynność	Wykonawca	Odbiorca	Forma	termin
1.	Przedłożenie zgłoszenia zamiaru wykonania projektu	Autor projektu	Referat Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych	Zgłoszenie wstępne w formie papierowej (załącznik ner 1)	90 dni roboczych przed złożeniem wniosku o dofinansowanie do instytucji finansującej
2a	Analiza zgłoszenia i przekazania Burmistrzowi do akceptacji	Referat Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych	Burmistrz	Zgłoszenie wstępne wg załącznika nr 1	Do 3 dni roboczych po otrzymaniu zgłoszenia
2b	Analiza zgłoszenia i zwrot autorowi projektu do uzupełnienia	Referat Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych	Autor projektu	Zgłoszenie wstępne wg załącznika nr 1	Do 3 dni roboczych po otrzymaniu zgłoszenia
2c	Zwrot zaakceptowanego zgłoszenia	Burmistrz Miastka	Referat Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych	Zgłoszenie wstępne wg załącznika nr 1	Do 3 dni roboczych po otrzymaniu zgłoszenia
3	Umieszczenie w Rejestrze zgłoszonych projektów informacji o statusie zgłoszenia projektu	Referat Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych	Informatyk Urzędu Miejskiego w Miastku	Zgłoszenie wstępne wg załącznika nr 1 projektu niskonakładowego	W trakcie opracowania wniosku aplikacyjnego

Załącznik nr 2b do Regulaminu realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych
Tabela 2. Zgłoszenie projektu wysokonakładowego

ETAP	Czynność	Wykonawca	Odbiorca	Forma	termin
1.	Przedłożenie zgłoszenia zamiaru wykonania projektu	Autor projektu	Referat Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych	Zgłoszenie wstępne w formie papierowej (załącznik ner 1)	90 dni roboczych przed złożeniem wniosku o dofinansowanie do instytucji finansującej
2a	Analiza zgłoszenia i przekazania Burmistrzowi do akceptacji	Referat Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych	Burmistrz	Zgłoszenie wstępne wg załącznika nr 1	Do 3 dni roboczych po otrzymaniu zgłoszenia
2b	Analiza zgłoszenia i zwrot autorowi projektu do uzupełnienia	Referat Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych	Autor projektu	Zgłoszenie wstępne wg załącznika nr 1	Do 3 dni roboczych po otrzymaniu zgłoszenia
2c	Zwrot zaakceptowanego zgłoszenia	Burmistrz Miastka	Referat Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych	Zgłoszenie wstępne wg załącznika nr 1	Do 3 dni roboczych po otrzymaniu zgłoszenia
3a	Przekazanie kopii zaakceptowanego niepodpisanego zgłoszenia	Referat Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych	Burmistrz Miastka	Zgłoszenie wstępne wg załącznika nr 1	Do 3 dni roboczych po otrzymaniu zgłoszenia
3b	Przekazanie kopii zaakceptowanego podpisanego zgłoszenia przez Burmistrza Miastka	Referat Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych	Komisje Stałe Rady Miejskiej w Miastku	Zgłoszenie wstępne wg załącznika nr 1 projektu wysokonakładowego	Najbliższe Komisje Stałe Rady
4	Zaopiniowanie projektu/wyrażenie opinii o projekcie	Stałe Komisje rady Miejskiej w Miastku	Wydział Organizacyjno – Administracyjno Biuro Rady	Zgłoszenie wstępne wg załącznika nr 1 projektu wysokonakładowego	Po posiedzeniu Komisji Stałych Rady Miejskiej
5.	Przygotowanie projektu uchwały i włączenie do porządku obrad Rady Miejskiej w Miastku zaakceptowanego zgłoszenia	Wydział Organizacyjno – Administracyjno Biuro Rady	Radni Rady Miejskiej w Miastku	Projekt uchwały oraz zgłoszenie projektu wysokonakładowego	Do 3 dni roboczych po otrzymaniu zgłoszenia
6.	Wyrażenie zgody na realizację projektu, a następnie podpisanie zgłoszenia przez Przewodniczącego Rady/ brak zgody = brak podpisu	Radni Rady Miejskiej w Miastku	Burmistrz Miastka	Protokół z obrad Rady Miejskiej w Miastku	W trakcie obrad
7.	Przekazanie informacji o decyzji podjętej przez Radnych rady Miejskiej	Wydział Organizacyjno – Administracyjno Biuro Rady	Referat Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych	Kopia uchwały Rady Miejskiej w Miastku	W ciągu 3 dni roboczych od decyzji Rady Miejskiej
8.	Umieszczenie w Rejestrze projektów informacji o statusie zgłoszenia projektu	Referat Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych	Kierownik Referatu PFZ	Zgłoszenie wstępne wg załącznika nr 1 projektu wysokonakładowego	W trakcie opracowania wniosku aplikacyjnego

Załącznik nr 2c do regulaminu realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych

Ta bela 3. Przygotowanie i złożenie wniosku o dofinansowanie projektu

ETAP	Czynność	Wykonawca	Odbiorca	Forma	termin
1.	Wstępne konsultacje w zakresie np. procedur PZP, wykonania dokumentacji projektowej, procedury OSŚ i inne	Autor projektu	Stanowisko ds. zamówień publicznych	Pismo i/lub harmonogram rzeczowo – finansowy całości *projektu* z podziałem na kolejne lata jego realizacji, założenia *projektu*, wzór umowy	W okresie opracowania wniosku aplikacyjnego
2.	Przekazanie opracowanego wniosku w celu oceny jego rzetelności, poprawności	Autor projektu	Kierownik jednostki organizacyjnej	Wniosek aplikacyjny wraz z załącznikami	W okresie opracowania wniosku aplikacyjnego
3.	Przedłożenie gotowego wniosku aplikacyjnego	Autor projektu	Referat Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych	Wniosek aplikacyjny wraz z załącznikami i pismem do Burmistrza	Minimum 7 dni roboczych przed zamknięciem terminu konkursu
4a.	Formalna weryfikacja i przekazanie Burmistrzowi wniosku do podpisu	Referat Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych	Burmistrz	Wniosek aplikacyjny wraz z załącznikami i pismem do Burmistrza	Minimum 3 dni roboczych przed zamknięciem terminu konkursu
4b.	Zwrot wniosku Autorowi projektu do korekty lub uzupełnienia (po korekcie powrót do etapu 2)	Referat Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych	Autor projektu	Wniosek aplikacyjny wraz z załącznikami	Do 1 dnia roboczego
5.	Zwrot podpisanego i parafowanego wniosku	Burmistrz	Referat Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych	Wniosek aplikacyjny wraz z załącznikami	Do 1 dnia roboczego od dnia podpisania wniosku
6.	Archiwizacja elektroniczna wersji wniosku i przekazanie wersji papierowej wniosku autorowi projektu	Referat Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych	Autor projektu	Wniosek aplikacyjny wraz z załącznikami	Do 1 dnia roboczego od dnia otrzymania wniosku
7.	Złożenie wniosku do instytucji finansującej	Autor projektu	Instytucja finansująca	Wniosek aplikacyjny wraz z załącznikami	W terminie określonym przez instytucję finansującą

8.	Przekazanie uwag formalnych lub merytorycznych oraz informacji o decyzji *instytucji finansującej*	Referat Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych	Autor projektu	Pismo z instytucji finansującej	Do 1 dnia roboczego od dnia wpłynięcia do Referat Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych
9.	Przekazanie uzupełnionej dokumentacji według uwag instytucji finansującej	Autor projektu	Referat Pozyskiwania Funduszy Zewnętrzny	Uzupełniony wniosek aplikacyjny wraz z załącznikami i listem przewodnim do podpisania przez Burmistrza	Do 3 dni roboczych przed upływem wskazanego przez instytucję finansującą
10.	Weryfikacja formalna poprawionego wniosku i przekazanie do podpisu	Referat Pozyskiwania Funduszy Zewnętrzny	Burmistrz	Uzupełniony wniosek aplikacyjny wraz z załącznikami	Do 1 dnia roboczego od dnia podpisania uzupełnionego wniosku
11.	Zwrot podpisanego wniosku	Burmistrz	Referat Pozyskiwania Funduszy Zewnętrzny	Uzupełniony wniosek aplikacyjny wraz z załącznikami	Do 1 dnia roboczego od dnia podpisania uzupełnionego wniosku
12.	Archiwizacja elektronicznej wersji wniosku i przekazanie wersji papierowej wniosku *Autorowi projektu*	Referat Pozyskiwania Funduszy Zewnętrzny	Autor projektu	Uzupełniony wniosek aplikacyjny wraz z załącznikami	Do 1 dnia roboczego od dnia otrzyymania podpisanego wniosku
13.	Złożenie uzupełnień do wniosku do *instytucji finansującej*	Autor projektu	Instytucja finansująca	Uzupełniony wniosek aplikacyjny wraz z załącznikami	W terminie określonym przez instytucję finansującą

Załącznik nr 2d do regulaminu realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych

Tabela 4. Przygotowanie i podpisanie umowy o dofinansowanie projektu

ETAP	czynność	Wykonawca	Odbiorca	Forma	termin
1.	Przekazanie informacji o akceptacji wniosku i wezwanie do podpisania umowy	Instytucja finansująca	Referat Pozyskiwania Funduszy Zewnętrzny	Pismo	-
2.	Przekazanie informacji o akceptacji	Referat Pozyskiwania Funduszy Zewnętrzny	Autor projektu	Pismo z instytucji finansującej	1 dzień roboczy po otrzymaniu pisma z instytucji finansującej
3.	Negocjacje z instytucją finansującą ws. ostatecznej formy wniosku	Autor projektu	Instytucja finansująca	Wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami	W terminie wyznaczonym przez instytucje finansującą
4.	Wystąpienie z wnioskiem o uruchomienie rachunku bankowego do *projektu*	Autor projektu	Wydział Finansowy	Pismo zgodnie z załącznikiem nr 5	W ciągu 3 dni roboczych od otrzymania pisma z instytucji finansującej
5.	Przekazanie **i**nformacji o numerze rachunku bankowego	Wydział Finansowy	Autor projektu	Dokumentacja potwierdzająca uruchomienie rachunku bankowego do projektu	1 dzień roboczy po otwarciu rachunku bankowego
6.	Złożenie do podpisu umowy o dofinansowanie wraz z kartą akceptacji umowy	Autor projektu	Referat Pozyskiwania Funduszy Zewnętrzny	Umowa o dofinansowanie wraz z załącznikami i pismem przewodnim	Do 5 dni roboczych przed terminem dostarczenia umowy do instytucji finansującej
7.	Weryfikacja umowy i przekazanie jej do podpisu *Burmistrzowi*	Referat Pozyskiwania Funduszy Zewnętrzny	Buirmistrz	Umowa o dofinansowanie wraz załącznikami i listem przewodnim parafowanym przez Kierownika działu projektów	1 dzień roboczy po otrzymaniu dokumentacji od *autora projektu*
8.	Zwrot podpisanej umowy	Burmistrz	Referat Pozyskiwania Funduszy Zewnętrzny	Umowa o dofinansowanie wraz z załącznikami	Do 1 dnia roboczego po podpisaniu umowy
9.	Przekazanie podpisanej umowy	Referat Pozyskiwania Funduszy Zewnętrzny	Autor projektu	Umowa o dofinansowanie wraz z załącznikami	Do 1 dnia roboczego po otrzymaniu podpisanej umowy od Burmistrza
10.	Złożenie podpisanej umowy w instytucji	Autor projektu	Instytucja finansująca	Umowa o	W terminie wyznaczonym przez

	finansującej			dofinansowanie wraz z załącznikami	instytucję finansującą
11.	Złożenie kopii podpisanej przez obie strony umowy o dofinansowanie w celu archiwizacji	Autor projektu	Wydział Finansowy	Podpisana umowa o dofinansowanie wraz z załącznika	Do 3 dni roboczych po otrzymaniu podpisanej umowy z instytucji finansujące
12.	Złożenie wniosku o powołanie *kierownika projektu*	Autor projektu	Kierownik jednostki organizacyjnej dla projektu niskonakładowego, Naczelnik Wydziału (wg kompetencji) dla projektu wysokonakładowego	Pismo W przypadku konieczności wyłonienia Kierownika zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych - zlecenie przeprowadzenia odpowiedniej procedury- stanowisko ds. zamówień publicznych	Do 3 dni roboczych po otrzymaniu podpisanej umowy z instytucji finansujące
13.	Powołanie kierownika projektu	Kierownik jednostki organizacyjnej (*projekty niskonakładowe*) / *Burmistrz* (*projekty wysokonakładowe*)	Kierownik projektu	Pismo	
14.	Przygotowanie dokumentacji zatrudnieniowej	Wydział Organizacyjno - Administracyjny - Kadry	Kierownik projektu	Załącznik nr 4	Do 3 dni roboczych od momentu powołania *kierownika projektu*
15.	Przygotowanie i przekazanie wymaganych regulaminem załączników	Kierownik projektu	Referat Pozyskiwania Funduszy Zewnętrzny., Wydział Finansowy	Załącznik nr 6,9-10 (załączniki 14 dla Kierownika projektu)	Do 7 dni roboczych od momentu powołania *kierownika projektu*
16.	Weryfikacja złożonych dokumentów i przekazanie zał.3 do Wydziału Finansowego	Referat Pozyskiwania Funduszy Zewnętrzny	Wydział Finansowy	Załącznik nr 6,9-10	3 dni robocze po złożeniu dokumentów do działu projektów
17.	Zatwierdzenie złożonego załącznika oraz uruchomianie zadania	Wydział Finansowy	Kierownik projektu	Pismo	Do 7 dni roboczych

Załącznik 2e do regulaminu realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych

Tabela 5. Zasady sporządzania i weryfikacji okresowych i końcowych sprawozdań finansowych projektu

ETAP	Czynność	Wykonawca	Odbiorca	Forma	termin
1	Skompletowanie dokumentów finansowych niezbędnych do przygotowania okresowych i końcowych sprawozdań finansowych *projektu*	Zespół projektowy	Zespół projektowy	Dokumentacja finansowa	-
2	Sprawdzenie prawidłowości opisanych dokumentów finansowych oraz sprawdzenie pod wzgl. zasad zawartych w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków danego Programu	Zespół projektowy	-	Dokumentacja finansowa	-
3.	Uzupełnienie ewentualnych braków	Zespół projektowy	-	Dokumentacja finansowa	-
4.	Wypełnienie sprawozdania w Generatorze Wniosków Płatniczych lub na obowiązującym wzorze	Osoba sporządzająca sprawozdanie	-	Sprawozdanie	-
5.	Przygotowanie niezbędnych załączników do wniosku o płatność (w tym oświadczeń o kwalifikowalności VAT, wyciągów z konta *projektu* itp.)	*Zespół projektowy*/Wydział Finansowy	-	Załączniki do wniosku o płatność	-
6	Sprawdzenie w formie papierowej przygotowanego sprawozdania, szczególnie pod względem zgodności z wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków	Osoba sporządzająca sprawozdanie	-	Sprawozdanie wraz z załącznikami	-
7	Zatwierdzenie sprawozdania przez *kierownika projektu* i poświadczenie zgodności przygotowanej dokumentacji z wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków	*Kierownik projektu*	-	Sprawozdanie wraz z załącznikami	7 dni roboczych przed upływem terminu złożenia wniosku o płatność
8	Dostarczenie sprawozdania wraz z	Osoba sporządzająca	Wydział Finansowy	Sprawozdanie wraz z	7 dni roboczych przed upływem

	załącznikami do Wydziału Finansowego w celu sprawdzenia wydatków kwalifikowalnych z zapisami w księgach rachunkowych	sprawozdani		załącznika	terminu złożenia wniosku o płatność
9.	Przedłożenie sprawozdania wraz z załącznikami do akceptacji Skarbnikowi w celu potwierdzenia zgodności wydatków kwalifikowalnych z zapisami w księgach rachunkowych	Wydział Finansowy	Skarbnik	Sprawozdanie wraz z załącznikami	5 dni roboczych przed upływem terminu złożenia wniosku o płatność
10	Przekazanie sprawozdania wraz z załącznikami do jednostki wspierającej w celu przedłożenia go do podpisu *Burmistrza*	Wydział Finansowy	Referat Pozyskiwania Funduszy Zewnętrzny	Sprawozdanie wraz z załącznikami	5 dni robocze przed upływem terminu złożenia wniosku o płatność
11	Weryfikacja poprawności i przedłożenie sprawozdania wraz z załącznikami do podpisu *Burmistrza*	Referat Pozyskiwania Funduszy Zewnętrzny	Burmistrz	Sprawozdanie wraz z załącznikami	3 dni robocze przed upływem terminu złożenia wniosku o płatność
12	Przekazanie podpisanego sprawozdania wraz z załącznikami *kierownikowi projektu* do wysłania do instytucji finansującej	Referat Pozyskiwania Funduszy Zewnętrzny	Kierownik projektu	Pismo, sprawozdanie wraz z załącznikami	1 dzień roboczy od dnia otrzymania od *Burmistrza*
13	Przekazanie uwag pokontrolnych sprawozdania z instytucji finansującej	Referat Pozyskiwania Funduszy Zewnętrzny	Kierownik projektu	Uwagi pokontrolne do sprawozdania instytucji finansującej	1 dzień roboczy od dnia wpłynięcia pisma do jednostki wspierającej
14	Przygotowanie sprawozdania wraz z załącznikami z uwzględnieniem uwag instytucji finansującej, **dalsze postępowanie jak w pkt. 4-12 niniejszej Tabeli.*	Osoba sporządzająca sprawozdanie	-	Sprawozdanie wraz z załącznikami	W terminie wyznaczonym przez *instytucję finansującą*
15	Przekazanie *kierownikowi projektu* pisma z *instytucji finansującej*, zatwierdzającego sprawozda	Referat Pozyskiwania Funduszy Zewnętrzny	Kierownik projektu	Pismo *instytucji finansującej* zatwierdzające sprawozdani	1 dzień roboczy od dnia wpłynięcia pisma do jednostki wspierającej
16	Archiwizacja sprawozdań wraz załącznikami	Kierownik projektu	Wydział Finansowy	Sprawozdanie wraz z załącznikami oraz pismami z *instytucji finansującej*	Zgodnie z wymogami Programu

Załącznik 2f do Regulaminu realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych

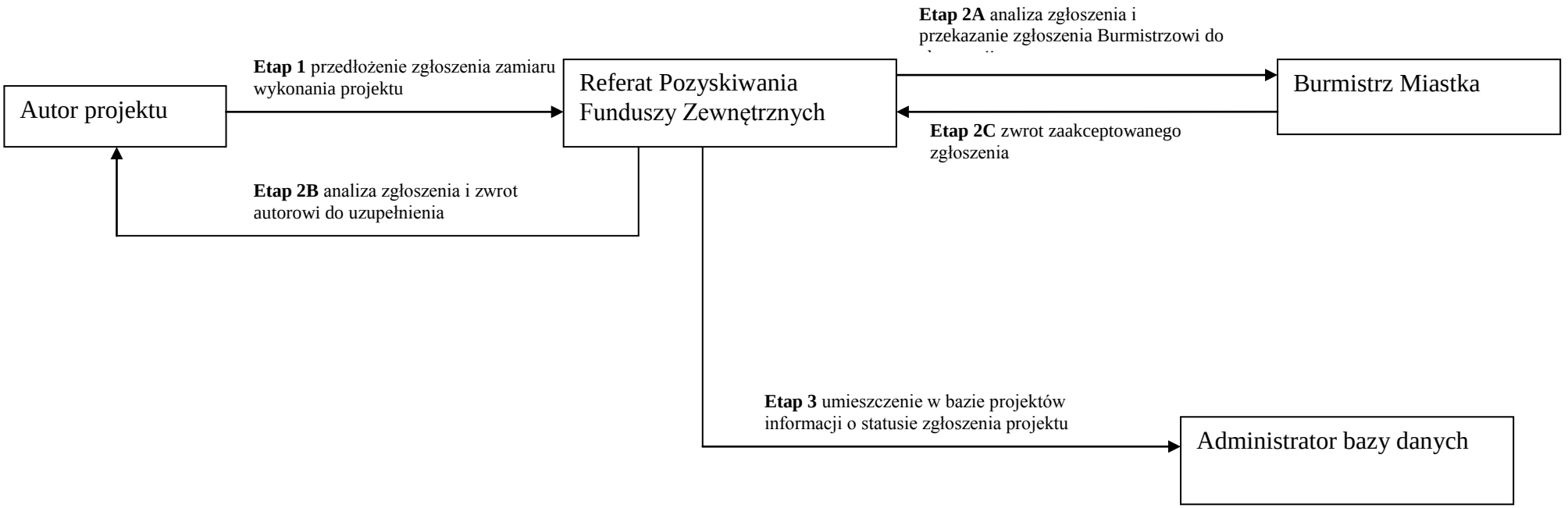
Tabela 6. Rozliczanie i kontrola projektu

ETAP	Czynność	Wykonawca	Odbiorca	Forma	Termin
1.	Przygotowywanie sprawozdań w ramach realizowanego *projektu*	*Kierownik projektu* wraz z zespołem projektowy	Wydział Finansowy	Okresowe/końcowe sprawozdania finansowe i rzeczowe (zgodna z wzorami sprawozdań i pozostałymi dokumentami w danym Programie)	7 dni roboczych przed upływem terminu złożenia sprawozdania rzeczowo - finansowego
2a.	Weryfikacja złożonej dokumentacji sprawozdawczej pod względem finansowym i przekazanie do podpisu przez Skarbnika i *Burmistrza*	Wydział Finansowy	Referat Pozyskiwania Funduszy Zewnętrzny oraz Kierownik projektu	Dokumentacja sprawozdawcza	5 dni roboczych przed upływem terminu złożenia sprawozdania rzeczowo - finansowego
2b	Zwrot dokumentacji *kierownikowi projektu* w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości	Wydział Finansowy	Kierownik projektu	Dokumentacja sprawozdawcza	5 dni roboczych przed upływem terminu złożenia sprawozdania rzeczowo - finansowego
3a	Weryfikacja złożonej dokumentacji sprawozdawczej pod względem formalnym i przekazanie do podpisu *Burmistrza*	Referat Pozyskiwania Funduszy Zewnętrzny	Kierownik projektu / Burmistrz	Dokumentacja sprawozdawcza	3 dni robocze przed upływem terminu złożenia sprawozdania rzeczowo - finansowe
3b	Zwrot *kierownikowi projektu* w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości	Referat Pozyskiwania Funduszy Zewnętrzny	Kierownik projektu	Dokumentacja sprawozdawcza	3 dni robocze przed upływem terminu złożenia sprawozdania rzeczowo - finansowego
4	Zwrot podpisanego sprawozdania rzeczowo - finansowego	Burmistrz	Referat Pozyskiwania Funduszy Zewnętrzny	Dokumentacja sprawozdawcza	Do 1 dnia roboczego od dnia podpisania dokumentacji
5	Przekazanie podpisanej dokumentacji sprawozdawczej	Referat Pozyskiwania Funduszy Zewnętrzny	Kierownik projektu	Dokumentacja sprawozdawcza	Do 1 dnia roboczego od dnia otrzymania podpisanej dokumentacji
6	Złożenie dokumentacji sprawozdawczej	Kierownik projektu	Instytucja finansująca	Dokumentacja sprawozdawcza	W terminie wyznaczonym przez *instytucję finansują*
7.	Kontrola terminowości i zgodności realizacji *projektu* z wytycznymi poszczególnych Programów	Referat Pozyskiwania Funduszy Zewnętrzny	Kierownik projektu	Dokumentacja projektu	W okresie trwania *projektu*

8.	Kontrola kwalifikowalności kosztów realizowanego *projektu* i końcowego rozliczenia *projektu*	Biuro Kontroli UM w Miastku	Kierownik projektu	Dokumentacja projektu	W trakcie trwania projektu
9.	Przekazanie dokumentacji *projektu* do archiwizacji	Kierownik projektu	Wydział Organizacyujno - Administracyjny (Archiwum)	Dokumentacja projektu	Zgodnie z procedurą archiwizacji Urzędu Miejskiego w Miastku
10.	Kontrola trwałości *projektu* po jego zakończeniu	Kierownik projektu	Referat Pozyskiwania Funduszy Zewnętrzny	Raport z utrzymania trwałości projektu	W ciągu 5/10 lat od zakończenia *projektu* - raz na rok

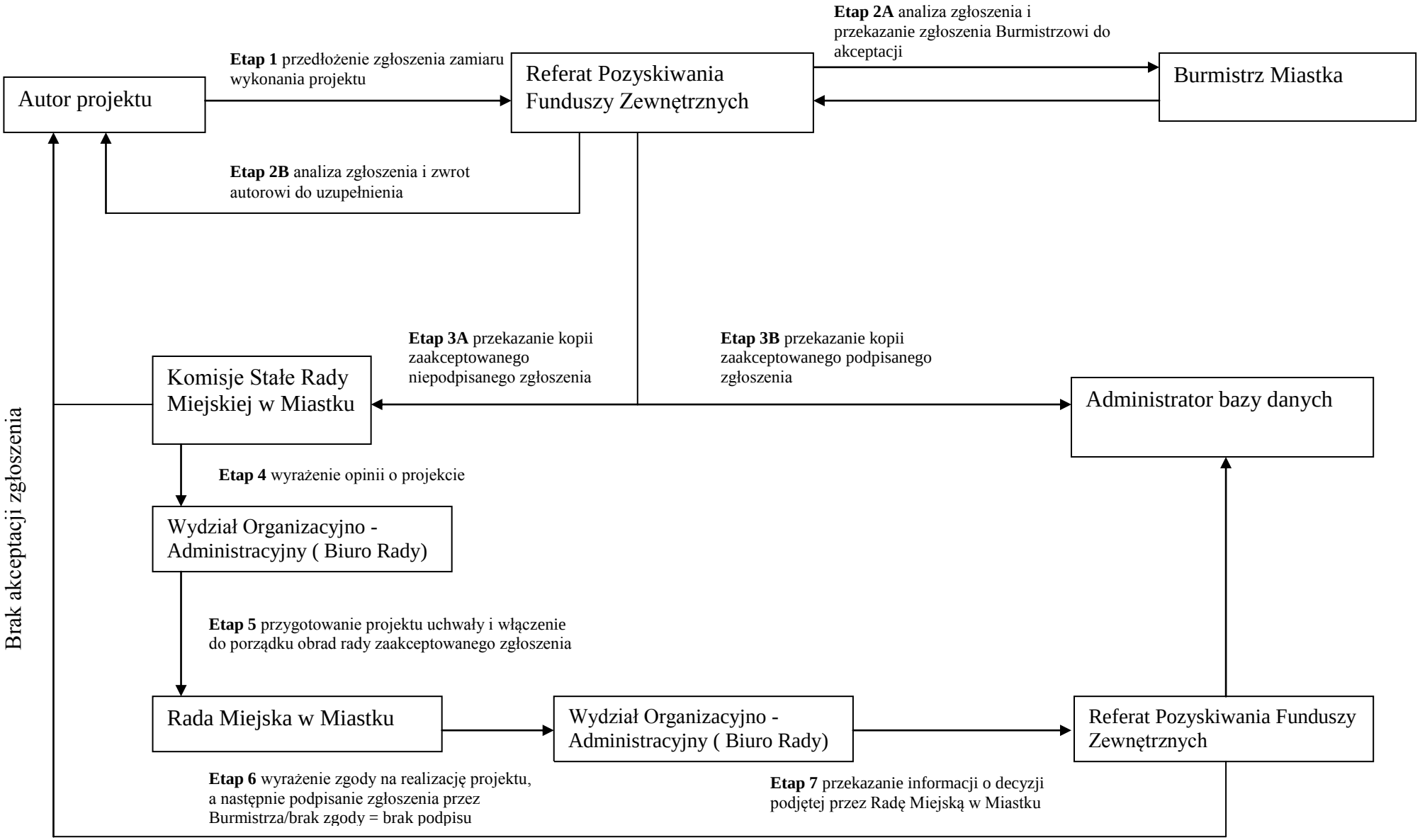
Załącznik nr 3a do regulaminu realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych

Schemat 1. Zgłoszenie projektu niskonakładowego



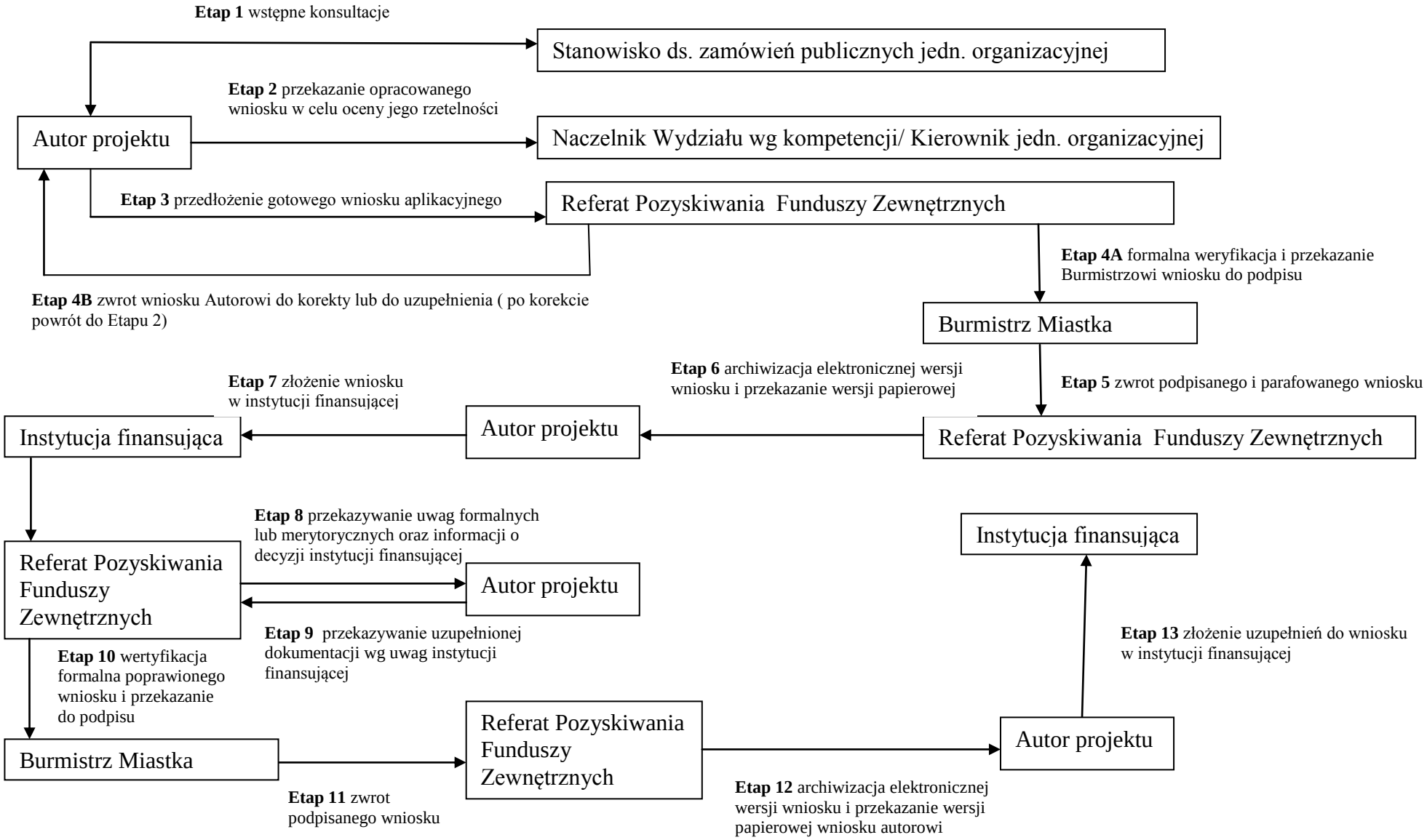
Załącznik nr 3a do regulaminu realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych

Schemat 2. Zgłoszenie projektu wysokonakładowego



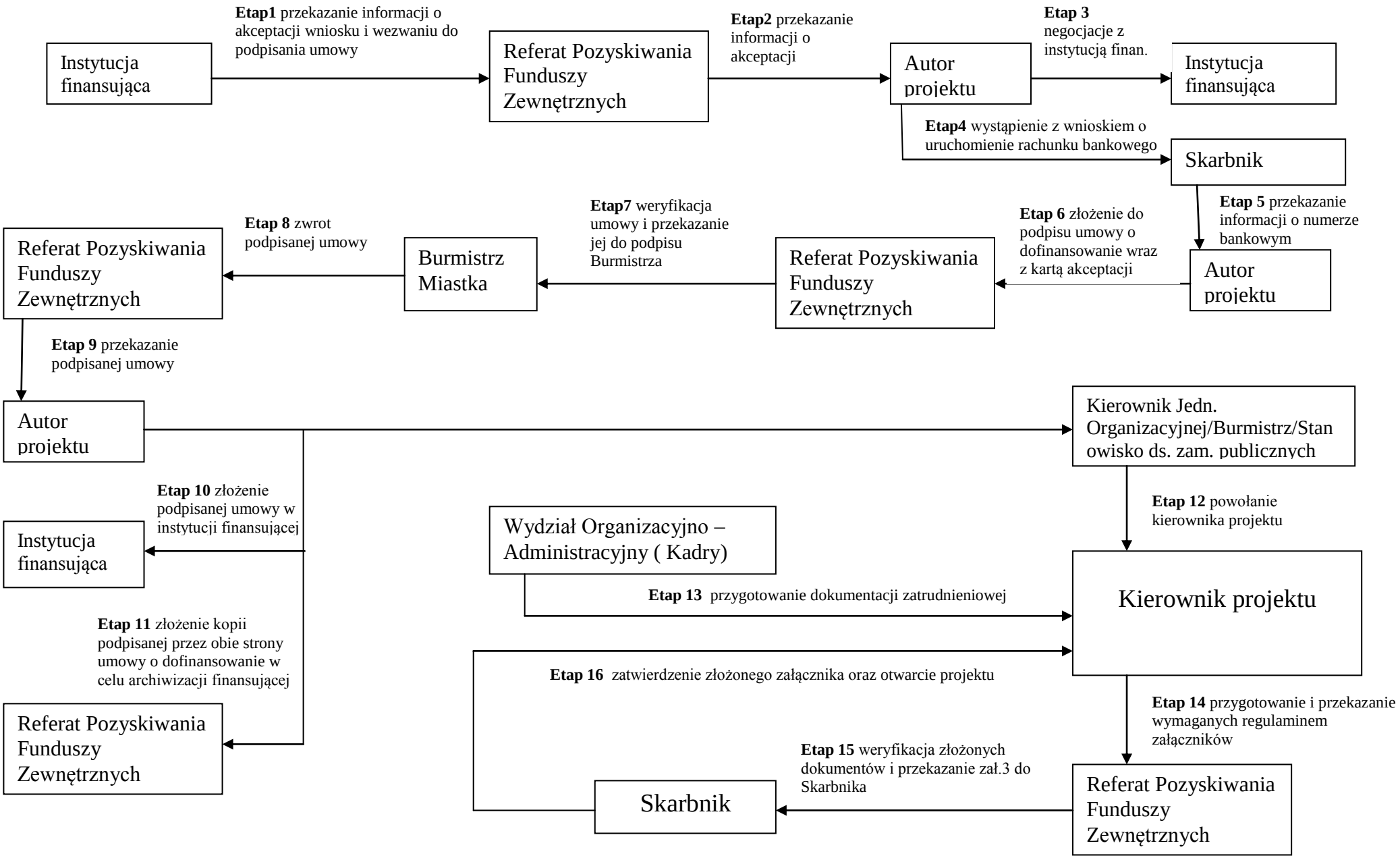
Załącznik 3c do regulaminu realizacji projektów ze źródeł zewnętrznych

Schemat 3. Przygotowanie i złożenie wniosku o dofinansowanie



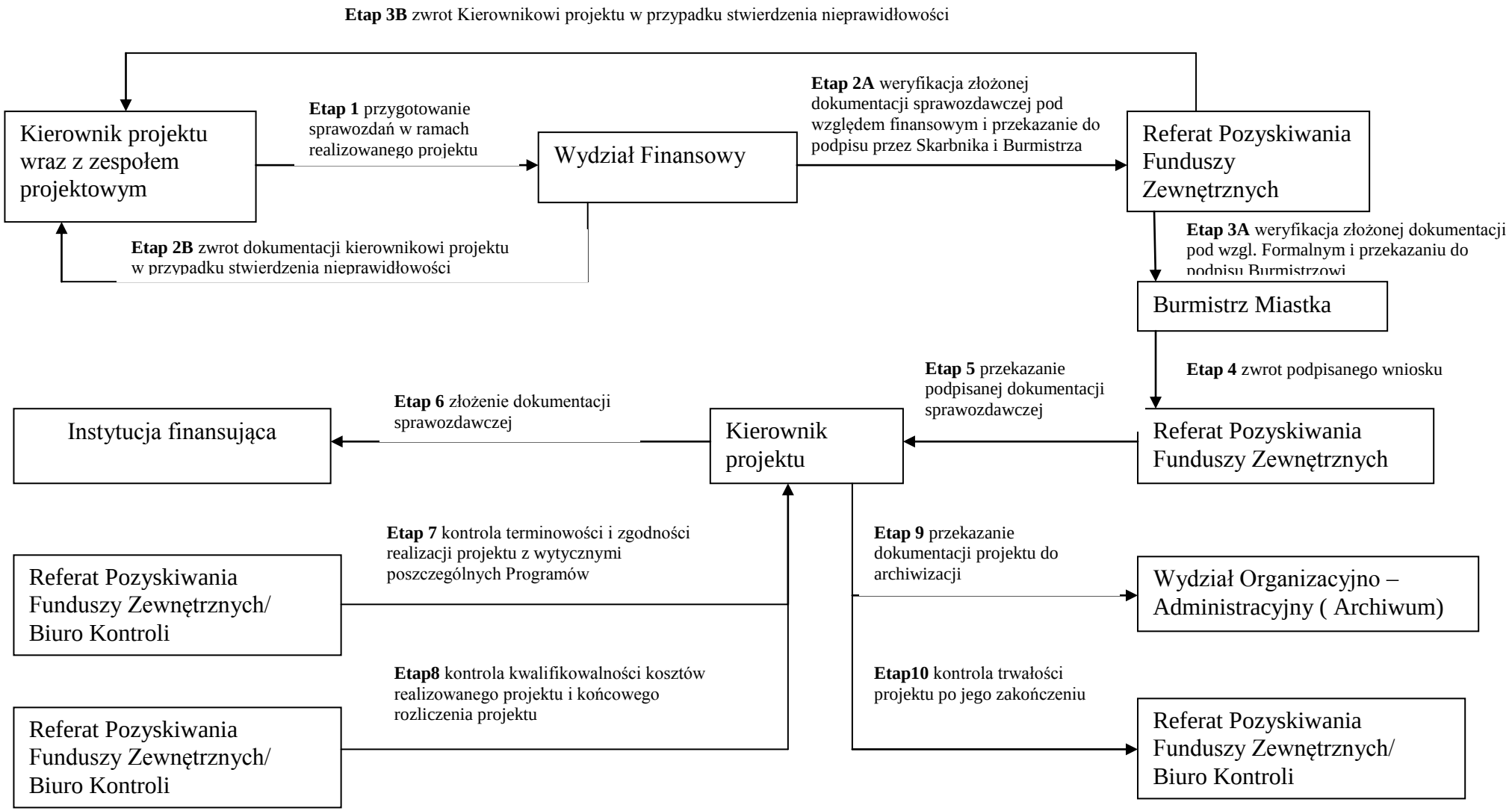
Załącznik 3d do regulaminu realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych

Schemat 4. Przygotowanie i podpisanie umowy o dofinansowanie projektu



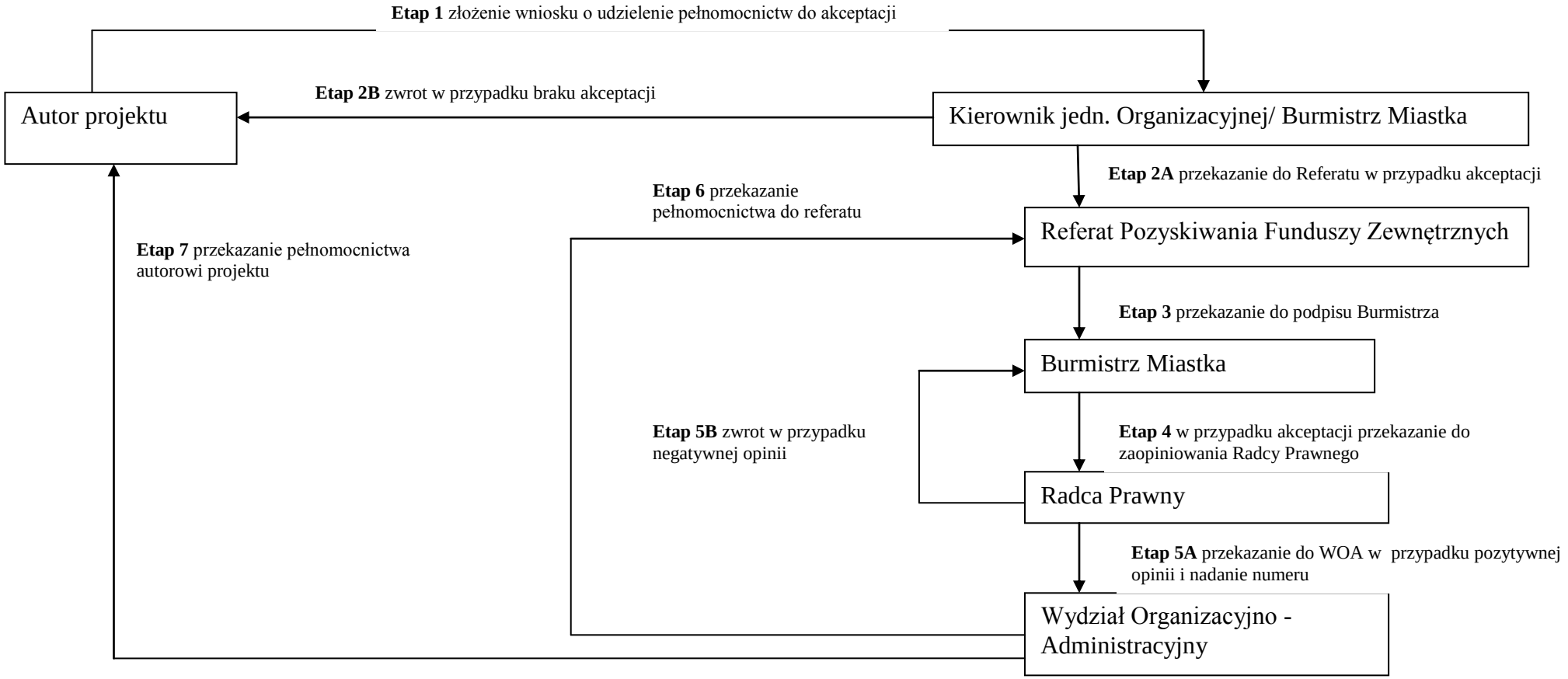
Załącznik 3e do Regulaminu realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych

Schemat 5. Rozliczenie i kontrola projektu



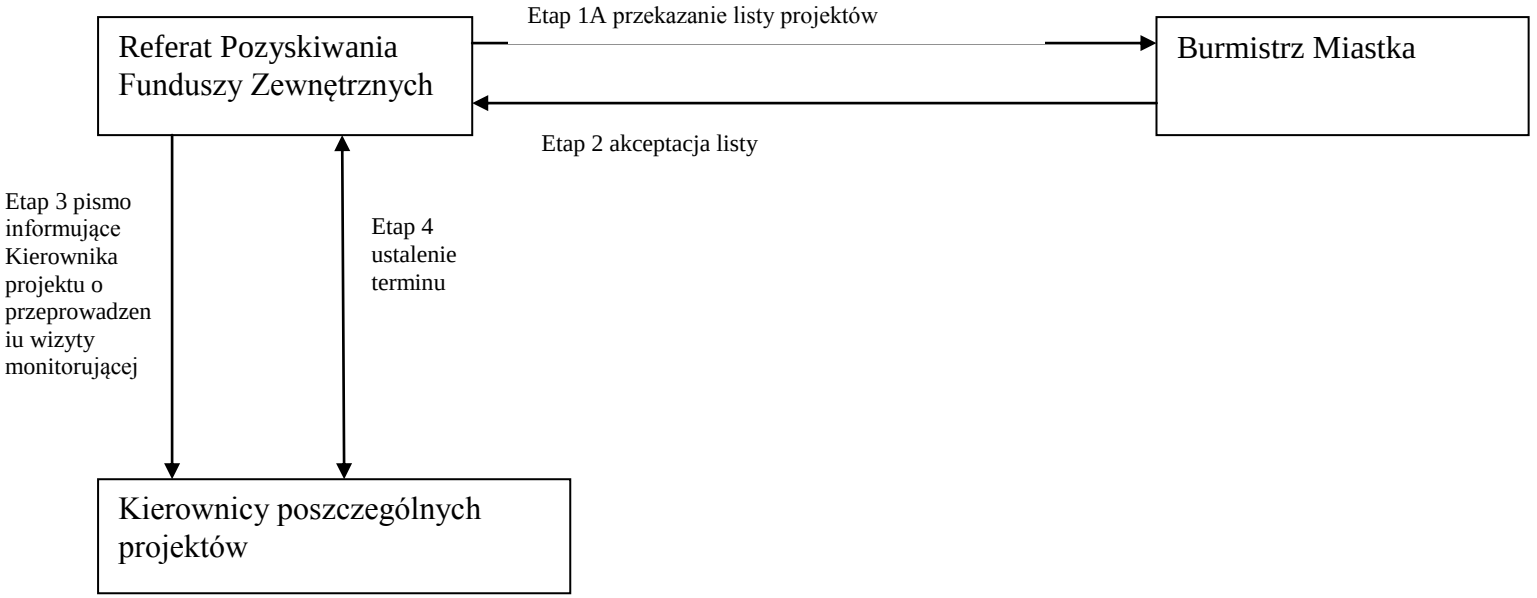
Załącznik 3f do regulaminu realizacji projektów finansowych ze źródeł zewnętrznych

Schemat 6. Tryb udzielania pełnomocnictw dla autorów/ kierowników projektów



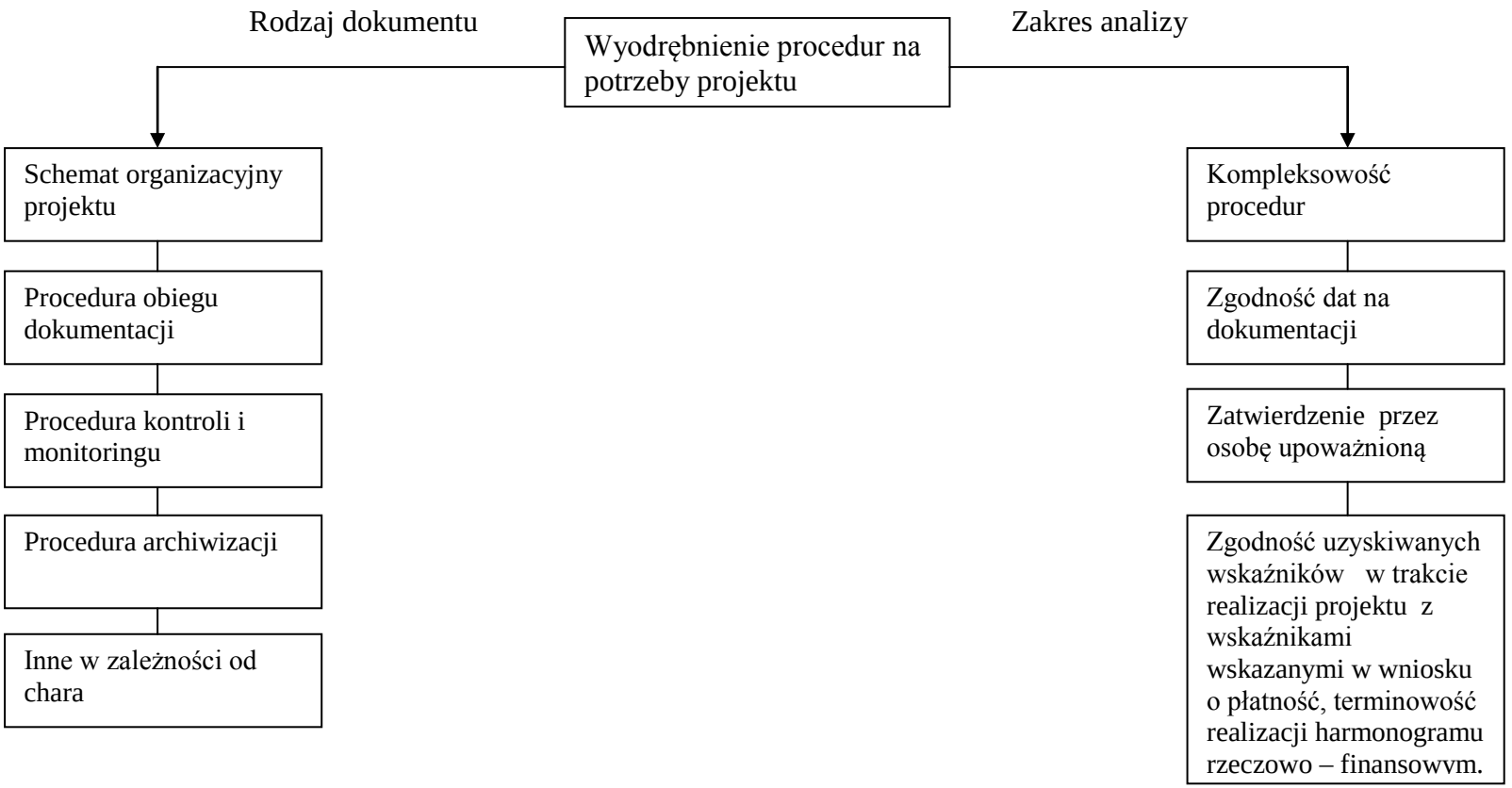
Załącznik 3g do Regulaminu realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych

Schemat 7. Tryb wyboru projektów do wizyt monitorujących



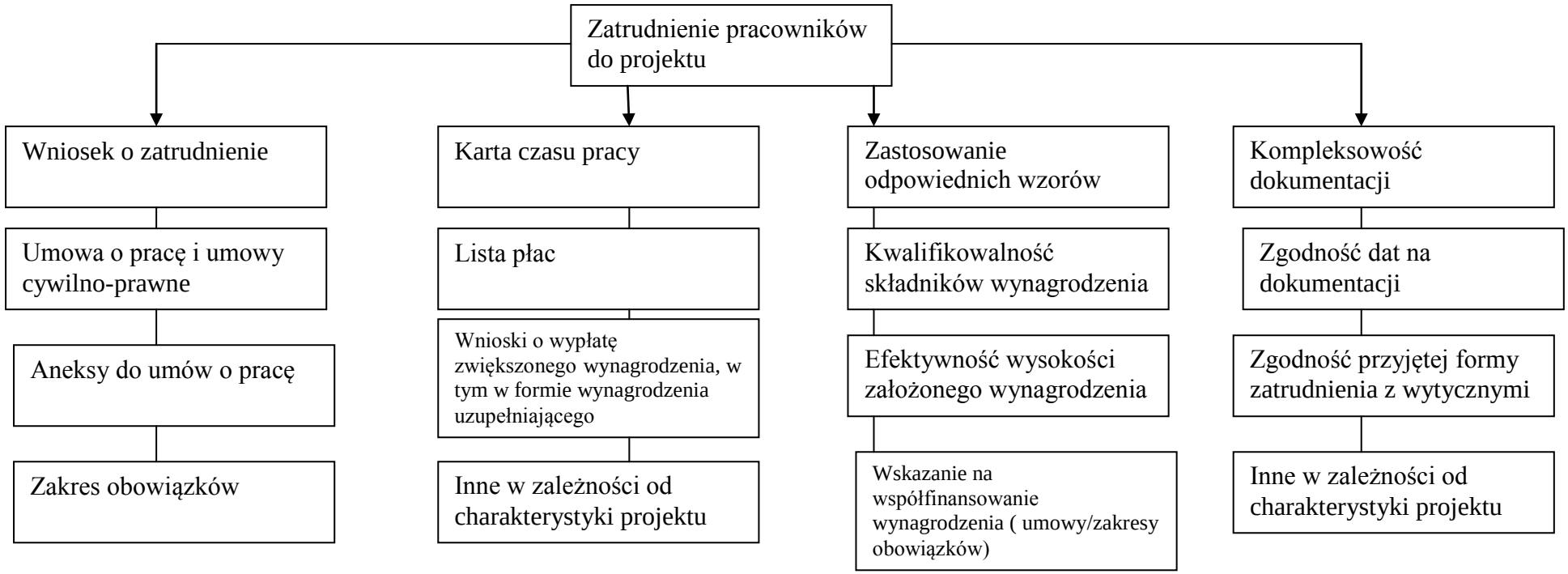
Załącznik 3h Regulaminu realizacji projektów finansowych ze źródeł zewnętrznych

Schemat 8. Zakres wizyt monitorujących realizację projektu.



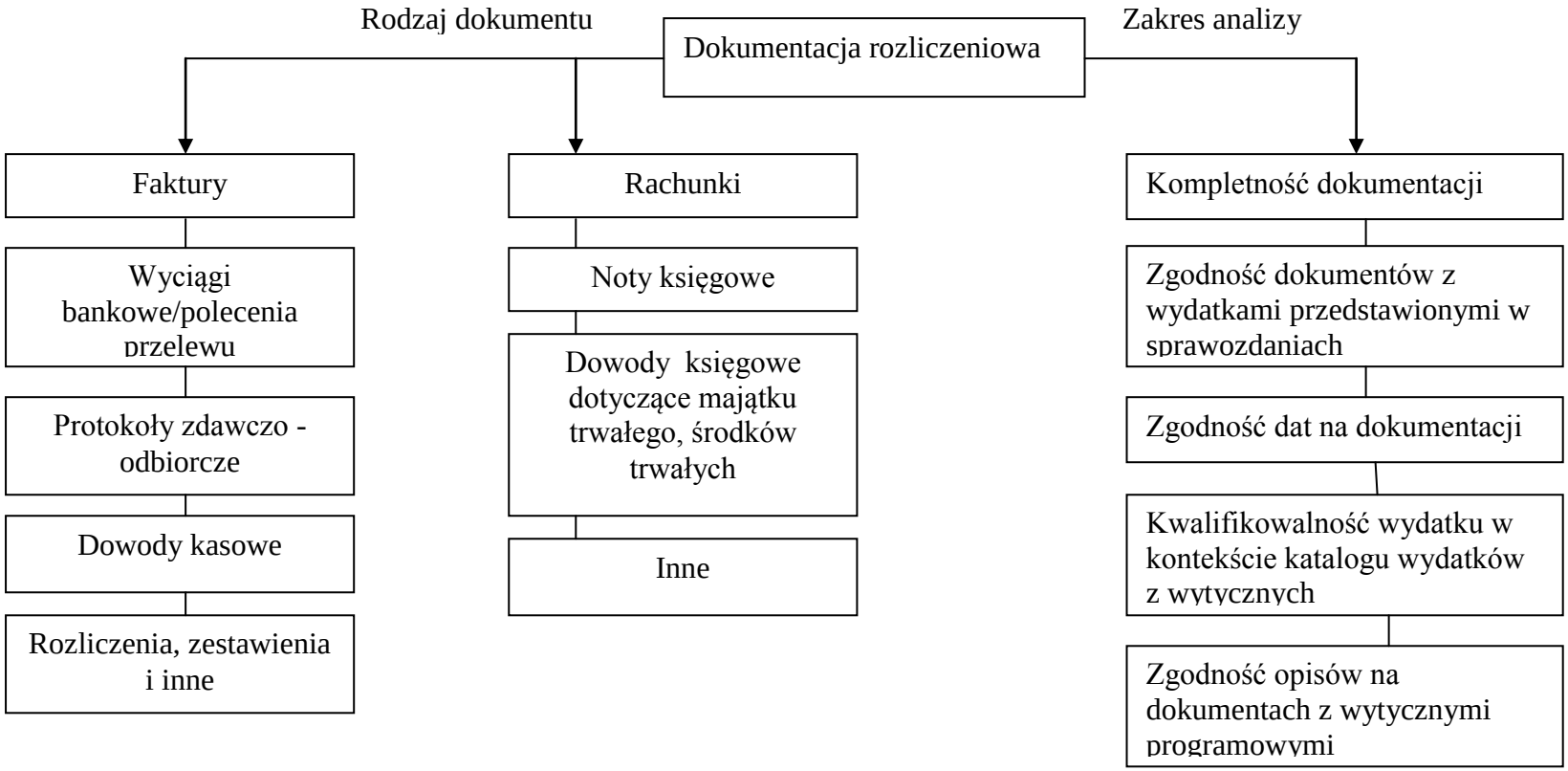
Załącznik 3i do Regulaminu realizacji projektów finansowych ze źródeł zewnętrznych

Schemat 9. Zatrudnienie pracowników do realizacji projektu



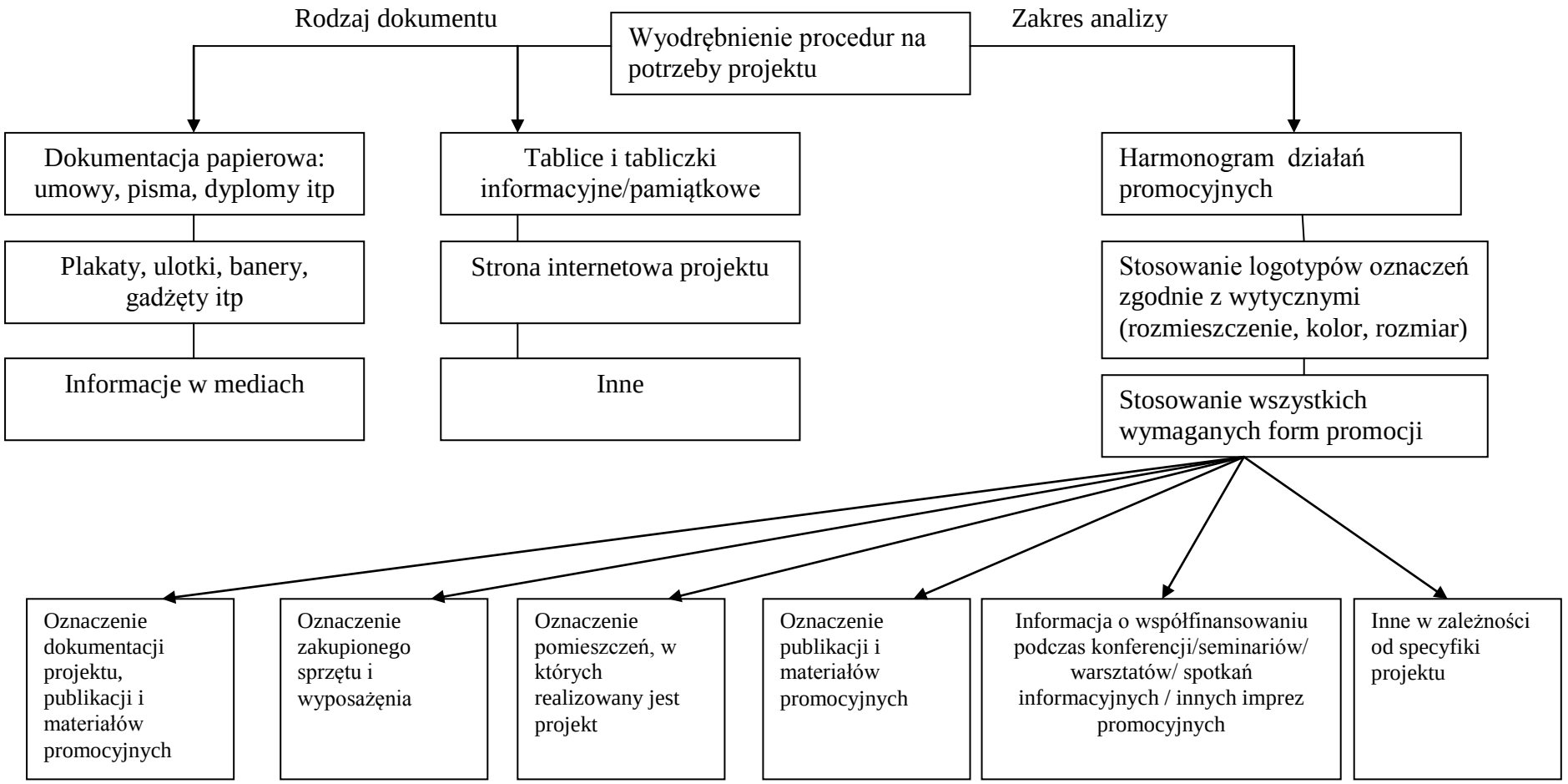
Załącznik 3j do regulaminu realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych

Schemat 10. Dokumentacja rozliczeniowa



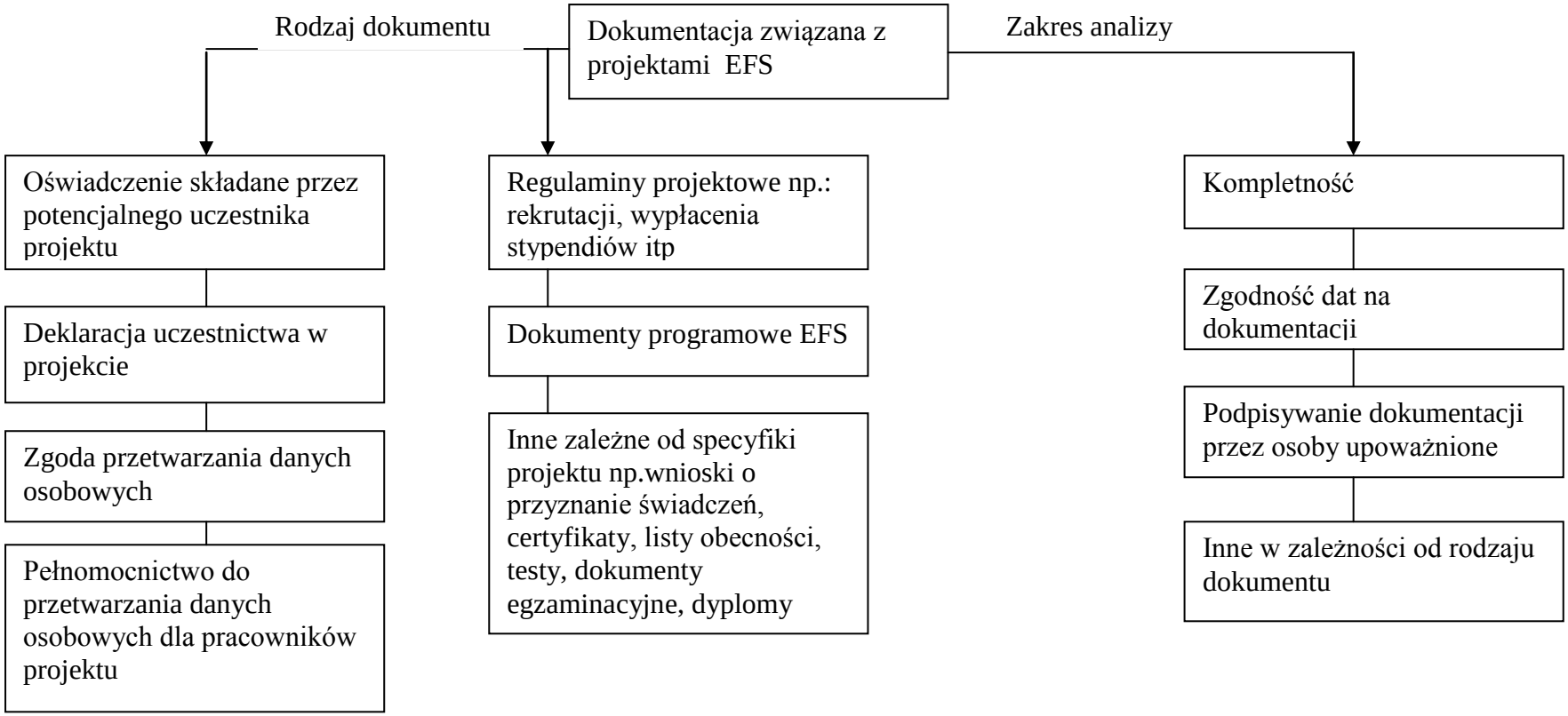
Załącznik 3k do regulaminu realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych

Schemat 11. Działania promocyjne w projekcie.



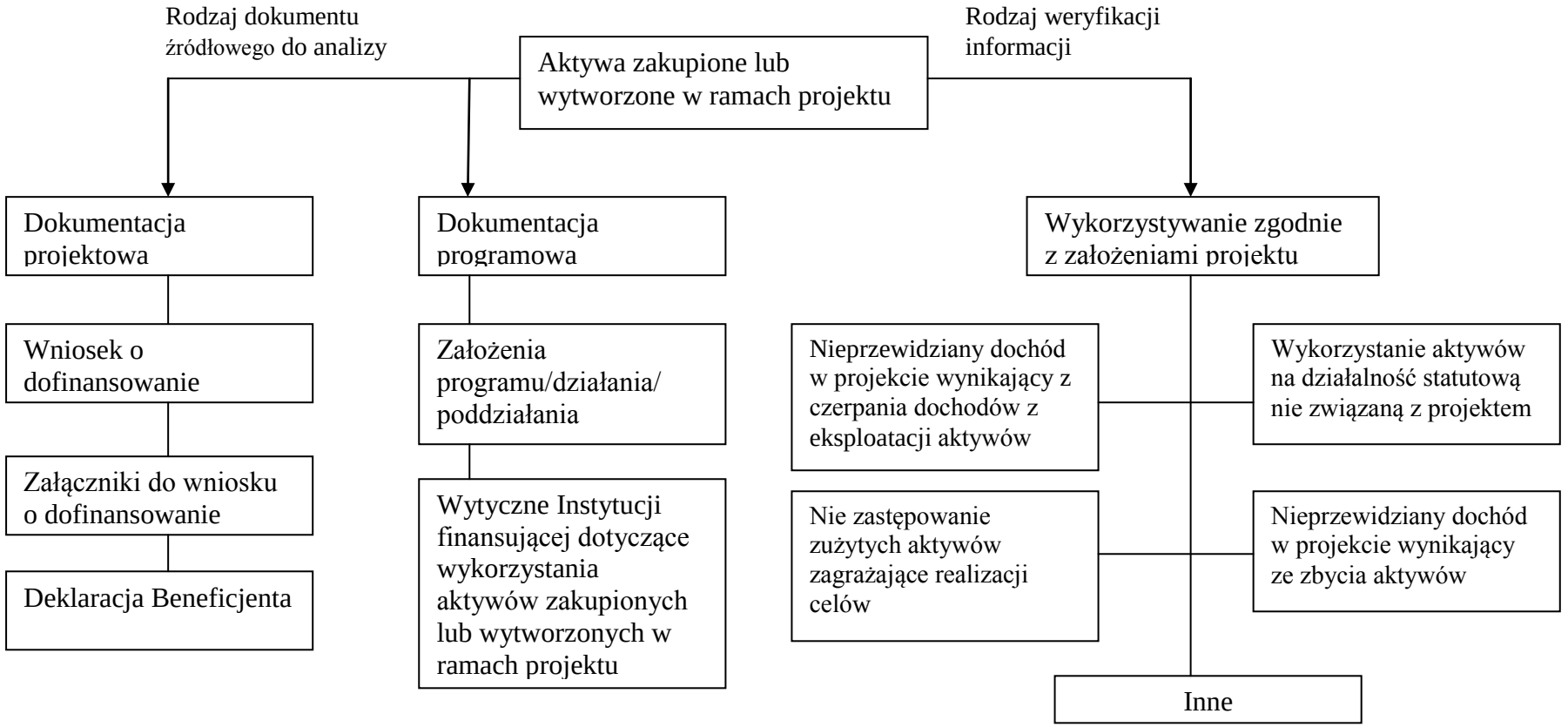
Załącznik 3l do Regulaminy realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych

Schemat 12. Dokumentacja związana z realizacją projektu finansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS)



Załącznik 3m do Regulaminu realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych

Schemat 13. Zakres wizyty monitorującej trwałość projektu



Załącznik nr 4 do regulaminu realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.

POROZUMIENIE
o zasadach wewnętrznej współpracy w sprawie realizacji projektu

zawarte pomiędzy:

1. Burmistrzem Miastka - ……., zwanym dalej Burmistrzem
   Przy kontrasygnacie Skarbnika Miastka …….

   oraz
1. ……, reprezentowaną przez …….
2. ……, reprezentowaną przez ……

zwanymi dalej Partnerem/Partnerami.

§1.
Postanowienia ogólne

1. Porozumienie określa zasady realizacji oraz wewnętrzny zakres odpowiedzialności Partnerów na etapie przygotowania, realizacji oraz ewaluacji projektu pt. ……., zwanego dalej Projektem, realizowanego w ramach programu …….…… numer umowy ……
2. W ramach niniejszego Porozumienia Partnerzy zobowiązują się wspólnie działać na rzecz realizacji celów i otrzymania efektów projektu w ramach Gminy Miastko Każdy z Partnerów zobowiązuje się do należytego nadzoru nad wykonywaniem zadań w projekcie przez podległe mu jednostki.

§2.
Prawa i obowiązki Partnerów

1. Partnerzy wyznaczają …… jako jednostkę organizacyjną zobowiązaną do prowadzenia dokumentacji projektowej, zarówno w czasie realizacji projektu oraz po jego zakończeniu. …….. odpowiada za sprawozdawczość oraz złożenie rozliczenia finansowego projektu i przechowywanie dokumentów finansowych przez okres wyznaczony w wytycznych właściwych dla Projektu.
2. Na Kierownika Projektu Burmistrz Miastka powołuje p……..
3. Każdy z Partnerów, w porozumieniu z kierownikiem projektu, wyznacza osobę odpowiedzialną za realizację Projektu
   1) p..... w ramach .....
   2) p..... w ramach .....

§3.
Zakres odpowiedzialności Partnerów

1. Partnerzy przyjmują odpowiedzialność za realizację poszczególnych części Projektu na następujących zasadach:
   1) wskazanie za jaką część projektu jest odpowiedzialny poszczególny Partner…….;
   2) określenie zasad podziału kosztów; w tym wkładu własnego oraz kosztów niekwalifikowalnych …….;
   3) określenie zasad wykorzystania sprzętu/urządzeń zakupionego do wspólnego korzystania przez poszczególne wydziały/komórki ……;

4) prowadzenie rejestru amortyzacji zakupionego sprzętu/aparatury, zasady ponoszenia kosztów utrzymania w/w sprzętu/aparatury……
5) gromadzenie dokumentacji potwierdzającej skuteczne nabycie przez Jednostkę organizacyjną, praw majątkowych do wyników prac intelektualnych osób zaangażowanych w realizację projektu…….; *(jeśli dotyczy);*
6) inne.....

2. Odpowiedzialność za realizację poszczególnych części Projektu oznacza w szczególności odpowiedzialność rzeczową, finansową, organizacyjną oraz osobową, w tym z zachowaniem zasady trwałości w Projekcie.
3. Wszyscy Partnerzy są odpowiedzialni za właściwy przepływ informacji i komunikację przy realizacji Projektu. Każdy z Partnerów ma również prawo do uzyskania informacji oraz dostępu dokumentacji projektowej.

§4.

Postanowienia końcowe

1. Ewentualne pory pomiędzy Partnerami rozstrzyga Burmistrz.
2. Wszelkie zmiany w niniejszym Porozumieniu wymagają formy pisemnej pod rygorem konieczności unieważnienia. Porozumienie sporządzono w …….. jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Burmistrza oraz po jednym dla każdego z Partnerów.

.....
Podpis Burmistrza

.....
Podpis Partnera 1

.....
Podpis Partnera 2

Załącznik 5 do regulaminu realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych

Miastko, dnia….....

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)
.....
(telefon kontaktowy kierownika projektu)

Skarbnik
Wydział Finansowy
Urzędu Miejskiego w Miastku

Wniosek o otwarcie odrębnego rachunku bankowego

W związku z podpisaniem umowy z .....
.....
(nazwa instytucji)
na realizację projektu *(numer umowy)*.....
.....
(tytuł projektu)
.....
.....
proszę o otwarcie odrębnego rachunku bankowego * *w złotych/walucie* .....
Koszty prowadzenia rachunku * *mogą/nie mogą obciążać projektu.*
**niepotrzebne skreślić*

Informacje o sposobie rozliczania odsetek:
☐ Odsetki bankowe stanowią dochód beneficjenta i nie są wykazywane w sprawozdaniu finansowym
☐ Odsetki bankowe podlegają zwrotowi na rachunek bankowy wskazany przez instytucję finansującą
☐ Odsetki bankowe pomniejszają wartość kolejnej transzy/zaliczki
**właściwe zaznaczyć*

.....
(pieczątka i podpis *kierownika projektu*)

Załącznik nr 6 do Regulaminu realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych

.....
(jednostka organizacyjna)

WNIOSEK O OTWARCIE PROJEKTU Nr .....

I. DANE PODSTAWOWE
1. Nazwa projektu:.....
2. Nr umowy:.....
3. Nazwa podmiotu finansującego projekt:
.....
REGON: ....., NIP: .....
4. Czas trwania projektu:
data rozpoczęcia: ..... data zakończenia :.....

II. OSOBA ODPOWIDZIALNA ZA REALIZACJĘ PROJEKTU
Imię i nazwisko .....
Dane kontaktowe....., e -mail :.....

III. RACHUNEK BANKOWY PROJEKT
a) ....
(nazwa banku) (nr rachunku bankowego - rachunek podstawowy)

Odsetki stanowią		
Przychody Gminy	Do zwrotu	Dofinansowanie projektu
☐	☐	☐

b) ....
(nazwa banku) (nr rachunku bankowego)

Odsetki stanowią		
Przychody Gminy	Do zwrotu	Dofinansowanie projektu
☐	☐	☐

IV. BUDŻET
1. Jednostka organizacyjna.....

			Zgodnie z wnioskiem	Po przetargu	Kategoria budżetowa
Całkowita wartość projektu					
Wkład własny	.....	%			
Dofinansowanie , w tym	.....	%			
UE					
Budżet Państwa					

Koszty pośrednie wyliczone zgodnie z wytycznymi programowymi i Zarządzeniem Burmistrza Miastka i wynoszą .....PLN (słownie : .....)

2. Partner 1.....

			Zgodnie z wnioskiem	Po przetargu	Kategoria budżetowa
Całkowita wartość projektu					
Wkład własny	.....	%			
Dofinansowanie, w tym	.....	%			
UE					
Budżet Państwa					

Koszty pośrednie wyliczone zgodnie z wytycznymi programowymi i Zarządzeniem Burmistrza Miastka i wynoszą .....PLN (słownie : .....**.....)**

(w przypadku wielu Partnerów powielić stosowny zapis dla następnego Partnera)

V. Przelewy bankowe wypłacane wypłacane na oddzielnej pozycji listy płac (oddzielny przekaz do banku

☐ TAK ☐ NIE

....
podpis Kierownika Projektu podpis Kierownika Referatu Poz. Fund. Zewnętrznych

.....
podpis Burmistrza

Załącznik nr 7 do Regulaminu projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych

.....
(miejscowość, data)

UPOWAŻNIENIE NR .....

Działając na podstawie …… niniejszym upoważniam:
.....
.....
(imię i nazwisko, stanowisko)
do podejmowania czynności w obiegu wewnętrznym niezbędnym do prawidłowej realizacji i rozliczenia projektu:
.....
.....
(nazwa projektu)

realizowanego przez Gminę Miastko, w szczególności:

1. do zatwierdzania kart pracy potwierdzających wykonanie prac w ramach projektu, po wcześniejszym asygnowaniu przez koordynatora projektu*
2. do potwierdzania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów powstałych w związku z realizacją projekt*
3. do uczestnictwa w naradach koordynacyjnych*

(* niepotrzebne skreślić)

Powyższe upoważnienie nie uprawnia do reprezentowania Gminy Miastko w czynnościach prawnych ani do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Miastko.

Upoważnienie obowiązuje do dnia odwołania, nie później jednak niż do dnia upływu kadencji Burmistrza Miastka
albo
do dnia zatwierdzenia przez Instytucję finansującą końcowego sprawozdania finansowego
w zależności od tego, które z powyższych zdarzeń nastąpi wcześniej.

.....
podpis Burmistrza

Załącznik 8 do regulaminu realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych

.....
(miejscowość, data)

Burmistrz Miastka

WNIOSEK
O udzielenie pełnomocnictwa dla autora projektu/kierownika projektu*

Proszę o udzielenie pełnomocnictwa:

.....
(imię i nazwisko, stanowisko)

.....
(jednostka organizacyjna)

.....
(tytuł projektu)

Do następujących czynności:

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

.....
(data i podpis autora projektu/kierownika projektu
wnioskującego o udzielenie pełnomocnictwa)

Akceptuję/Nie akceptuję*

Akceptuję/Nie akceptuję*

.....
data i podpis Kierownika jednostki**/
Naczelnika WRG

.....
data i podpis Burmistrza

Opinia Radcy Prawnego:
.....
.....
.....
* - niepotrzebne skreślić
**-Kierownik jednostki , w której realizowany jest projekt

Załącznik 9 do Regulaminu realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych

Imię i nazwisko.....
Miejsce zatrudnienia .....
Tel., e-mail, ...

Tytuł
projektu:.....
.....
.....
Numer umowy o dofinansowanie.....

Oświadczenie kierownika projektu

W związku z przyznaniem środków na finansowanie projektu i powołaniem mnie na *kierownika projektu* oświadczam, że:

1) zapoznałem się z treścią „Regulaminu realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w Gminie Miastko"
2) przyjmuję pełną odpowiedzialność za spełnienie wszelkich wymagań formalnych związanych z wykorzystaniem środków przyznanych na realizację projektu, zgodnie z umową o dofinansowanie projektu i zasadami finansowania projektów określonymi w przepisach polskich i europejskich, jak też w zarządzeniach Burmistrza Miastka
3) zobowiązuję się do dołożenia należytej dbałości o dokumentację projektu,
4) zobowiązuję się, po dacie zakończenia projektu wyznaczonej umową z Instytucją finansującą, do rozliczenia efektów projektu, w razie potrzeby udzielenia Instytucji finansującej niezbędnych wyjaśnień i dbałości o zachowanie trwałości projektu przez okres ustalony przez Instytucję finansującą, również po rozwiązaniu stosunku pracy z Gminą Miastko/Urzędem Miejskim w Miastku,
5) zobowiązuję się, na każde żądanie Urzędu Miejskiego w Miastku, składać wymagane oświadczenia i przygotowywać niezbędne dokumenty związane z realizacją projektu, również po rozwiązaniu stosunku pracy z Urzędem Miejskim w Miastku.

.....
data i podpis kierownika projektu

Załącznik 10 do Regulaminu realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych

Tabela wskaźników

Wskaźniki w projekcie pn: .... Stan na dzień podpisania umowy o dofinansowanie nr				
Nazwa wskaźnika produktu	Nr i rodzaj wskaźnika zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie	Poziom wskaźnika*	Miara	Źródło udokumentowania
.....				
.....				
Nazwa wskaźnika rezultatu	Nr i rodzaj wskaźnika zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie	Poziom wskaźnika	Miara	Źródło udokumentowania
.....				
.....				
Nazwa wskaźnika oddziaływania/trwałości	Nr i rodzaj wskaźnika zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie	Poziom wskaźnika	Miara	Źródło udokumentowania
.....				
.....				

*- w przypadku projektów finansowanych z EFS prosimy o podanie poziomu w podziale na płeć.

Załącznik 11 do Regulaminu projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych

.....
(miejscowość, data

……
(imię i nazwisko pracownika)
……
(wymiar etatu)
……
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Burmistrz Miastka

Wniosek
o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy w projekcie realizowanym w innej niż macierzysta jednostce organizacyjnej Gminy Miastko

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na wykonanie pracy w projekcie realizowanym w innej niż macierzysta jednostce organizacyjnej .....:

jednostka organizacyjna Gminy Miastko realizująca projekt

to:…….....

tytuł projektu/akronim:

…….....

źródło finansowania : (program/podprogram/numer działania) …….……

numer zadania projektu: ……

forma zaangażowania: (umowa o pracę/ aneks do umowy o pracę/ umowa cywilno-prawna, dodatek)*…….

wymiar etatu/ przewidywana liczba godzin pracy w miesiącu*……..……

przewidywany okres zaangażowania w projekcie: od ..... do .....

kwota wynagrodzenia/dodatku*: (brutto/mc)

……..…….

Niniejszym oświadczam, że obecnie pracuję/nie pracuję* w projekcie finansowanym ze źródeł zewnętrznych:

Tytuł projektu:	Źródło finansowania	Nr zadania projektu	Forma zaangażowania	Wymiar etatu/liczba godzin	Okres zaangażowania	Kwota wynagrodzenia/dodatku

.....

podpis pracownika

Opinia kierownika jednostki macierzystej

.....

.....

.....

.....

.....

podpis Kierownika jednostki

Informacja Referatu Pozyskiwania Śródków Zewnętrznych: są przeciwwskazania formalne/ brak przeciwwskazań formalnych do wykonywania pracy na rzecz projektu*

.....

podpis Kierownika Referatu
Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych

Decyzja Naczelnika Wydziału Rozwoju Gospodarczego

.....

.....

.....

podpis Naczelnik WRG

.....

podpis Burmistrza

Załącznik 12 do Regulaminu projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych

Tabela 7 : Procedura kontrolna zachowania trwałości projektu pn

.....

.....

L.p.	Wyszczególnienie		
Informacje dotyczące sprzętu/urządzenia	Czy sprzęt/urządzenia znajduje się w miejscu wskazanym w raporcie bazowym/końcowym		
	Czy zmienił się charakter własności sprzętu/urządzenia i sposób jego przeznaczenia wskazany w dokumentacji projektowej?		
	Czy zaprzestano działalności na danym sprzęcie/urządzeniu zgodnie z założeniami wskazanymi w dokumentacji projektowej ?		
	Czy infrastruktura projektowa znajduje się w niepogorszonym stanie i czy jest zdatna do wykorzystania zgodnie z celami projektu?		
	Czy dokonano zakupu dodatkowego sprzętu do laboratorium poza projektem?		
	Czy przeprowadzano modernizacje / naprawy sprzętu/urządzenia projektowego w okresie sprawozdawczym? Jakie - podać kwoty		
	Czy nastąpiła zmiana przeznaczenia sprzętu/urządzenia skutkująca zmianą rozliczenia podatków VAT?		
Przychody i koszty realizowanych usług w okresie sprawozdawczym	Liczba zrealizowanych usług na sprzęcie/urządzeniu (wykaz odrębny plik)		
	Przychód w okresie sprawozdawczym		
	Koszty w okresie sprawozdawczym		
	Dochód w okresie sprawozdawczym		
	Wartość dochodu przeznaczonego zgodnie z zapisami projektu na koszty przyszłych okresów		
	Wartość dochodu nieprzeznaczonego na pokrycie kosztów przyszłych okresów		
	Różnica między osiągniętym dochodem a dochodem przeznaczonym na koszty przyszłych okresów		
	Koszty poniesione w okresie sprawozdawczym z dochodu poprzednich okresów sprawozdawczych		
Przychód i koszty skumulowane od	Czy przychód był planowany w studium wykonalności? Tak/Nie		
	Przychód skumulowany od		
	Koszty skumulowane od		
	Skumulowany dochód od		
	Skumulowany dochód przeznaczony na pokrycie kosztów przyszłych okresów		
	Dochód ponad nadwyżkę uznaną na koszty przyszłych okresów		
Plan przychodów i jego wykonanie	Plan przychodów w okresie sprawozdawczym		
	Plan narastający od.....		
	Procent wykonania planu w okresie sprawozdawczym		
	Procent wykonania planu narastająco od		

Wskaźniki rezultatu zgodne z wnioskiem o dofinansowania i rzeczywistego zrealizowania	Liczba bezpośrednio utworzonych miejsc pracy w okresie sprawozdawczym		
	Liczba bezpośrednio utworzonych miejsc pracy narastająco		
	Liczba osób/podmiotów korzystających z infrastruktury wspartej w wyniku realizacji projektu w okresie sprawozdawczym		
	Liczba osób/podmiotów korzystających z infrastruktury wspartej w wyniku realizacji projektu narastająco		
	Plan		
	Procent realizacji planu		
	Liczba inicjatyw o charakterze kulturalnym/społecznym realizowanych na terenie obiektów wspartych w wyniku realizacji projektu w okresie sprawozdawczym		
	Liczba inicjatyw o charakterze kulturalnym/społecznym realizowanych na terenie obiektów wspartych w wyniku realizacji projektu narastająco		
	Plan		
	Procent realizacji planu		
	Inne.....		
	.....		
Informacje uzupełniające	Czy dokumentacja projektowa jest przechowywana zgodnie z procedurami i wytycznymi?		
	Czy zachowano trwałość oznakowania promocji projektu zgodnie z wytycznymi (tablice, nalepki na sprzęcie etc.)?		
	Czy poniesiono wydatki na promocję projektu w okresie sprawozdawczym?		

Załącznik 13 do Regulaminu projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych

Tabela8. Wzór zestawienia aktywów w projekcie

L.p.	Jednostka organizacyjna	Wydział	Komórka	Oznaczenie kodu budynku	Nr pokoju etc.	Nr postępowania i firma realizujaca	Protokół postępowania z dnia	Nr ewidencji księgowej	Data wystawienia	Nr faktury	Nazwa towaru/uslug/robót budowlanych	Wartość brutto	Wartość netto	Wartość kwalifikowalna	wartość niekwalifikowalna	Nr zadania/działania	Data wystawienia OT	Czy dany sprzęt/urzadzenie jest zestawem (TAK/NIE). W przypadku zestawu podać liczbę elementów.	Nr OT	Nr inwentaryzacyjny	Wartość środka trwałego	VAT do odliczenia	Środek trwałyo symbolu:. A-do 15 tyś.zł, B- powyżej 15 tys.zł, C - nieruchomość	Czy OT jest wystawione w terminie realizacji projektu? Jeśli Nie , przyczyna i uzasadnienie	Reguły korzystania	Osoba odpowiedzialna za jednostkę sprzetową/urzadzenie - Stanowisko/Imie i nazwisko	Osoba zastępujące/odpowiedzialne za sprzęt/urządzenie w przypadku nieobecności (stanowisko, imie i nazwisko), jeśli jest wskazana
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
1																											
2																											
3																											
3																											
4																											
5																											
6																											
7																											
....																											

Załącznik 14 do Regulaminu realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych

Informacja o wyznaczeniu osoby odpowiedzialnej za trwałość projektu oraz o miejscu archiwizacji dokumentacji projektu po zakończeniu jego realizacji

Miastko dnia ……..

Burmistrz Miastka

Nazwa projektu .....
Nr umowy o dofinansowanie .....
Program .....
Instytucja finansująca .....

Informuję, iż w dniu ..... na osobę odpowiedzialną za kontakt z Instytucją finansującą w sprawie trwałości projektu została wyznaczona/został wyznaczony ..... na postawie protokołu przejęcia obowiązków oraz dokumentacji związanej z trwałością projektu stanowiącego załącznik do niniejszego pisma. Dokumentacja projektu po jego zakończeniu przechowywana będzie w budynku ..... w pokoju nr.....
W załączeniu przekazuję schemat archiwizacji projektu, zestawienie wskaźników oraz spis aktywów zakupionych/wytworzonych w projekcie, a także raport bazowy.

.....
(podpis Kierownika Jednostki Organizacyjnej/
Naczelnika WRG)

Załącznik 15 do Regulaminu realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych

Protokół przejęcia obowiązków oraz dokumentacji związanej z trwałością projektu

Miastko , dnia .....
Nazwa projektu.....
Nr umowy o dofinansowanie.....
Program.....
Instytucja finansująca .....

W związku z zakończeniem projektu i jego wejściem w okres trwałości od dnia……..
przekazuję Panu/Pani następujące dokumenty:
- raport bazowy (w przypadku *projektów wysokonakładowych*),
- schemat archiwizacji projektu,
- spis aktywów,
- zestawienie wskaźników

Przekazujący - Kierownik projektu		**Przyjmujący - osoba odpowiedzialna za trwałość**	
Imię i nazwisko		Imię i nazwisko	
Data przyjęcia do eksploatacji	dd-mm-rrrr	Data przyjęcia do eksploatacji	dd-mm-rrrr
Podpis		Podpis	
Akceptacja Kierownika jednostki organizacyjnej/ Burmistrza Miastka			

Załącznik 16 do Regulaminu realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych

Wytyczne dotyczące gromadzenia i przechowywania dokumentacji projektowej w okresie inicjacji, realizacji oraz zakończenia realizacji *projektów* finansowanych ze *źródeł zewnętrznych*

Zgodnie z *Instrukcją archiwalną Urzędu Miejskiego w Miastku* Wydział Organizacyjno - Administracyjny przyjmuje dokumentację spraw zakończonych powstałą w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego ww Miastku /Jednostek organizacyjnych Gminy , po okresie nie dłuższym niż 5 lata, licząc od 1 stycznia następnego roku od zamknięcia teczek spraw.
Instrukcja dotyczy zarówno *projektów z*realizowanych, jak i również tych, które nie uzyskały dofinansowania.

UWAGA! Długość okresu przechowywania uzależniona jest od daty wskazanej w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego *projektu* albo w umowie o dofinansowanie.

W przypadku *projektów*, które nie uzyskały dofinansowania, dokumentację przekazuje się po otrzymaniu ostatecznej decyzji od *instytucji finansującej* o nie przyznaniu środków. Dokumentację gromadzi i archiwizuje *Autor projektu* (zob. tabela 2)
Dokumentację przekazuje się do Działu Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego w stanie uporządkowanym - w porządku chronologicznym oraz według poniższego wykazu dokumentów:

Tabela 1 Archiwizacja dokumentacji projektów zrealizowanych

L.p.	Rodzaj dokumentacji	Jednostki/osoby odpowiedzialne za gromadzenie
1.	Dokumentowanie przygotowania projektu	
1.1	Zgłoszenie projektu do finansowania	Referat Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych
1.2.	Wnioski aplikacyjne wraz z załącznikami . karty ocen formalnych, merytorycznych, odwołania /protesty od ocen projektu, decyzje o zakwalifikowaniu projektu do finansowania, itp.	Kierownik Projektu
2.	Dokumentacja realizacji projektu	
2.1.	Dokumentacja ogólna wraz z korespondencją powiązaną	
	Umowy partnerskie/konsorcjum, aneksy umów, listy intencyjne	Kierownik Projektu
	Wniosek o otwarcie rachunku bankowego, wniosek o otwarcie projektu	Kierownik Projektu
	Sprawozdania i raporty dotyczące projektu (finansowe, merytoryczne zgodne z umową)	Wydział Finansowy
	Sprawozdania z kontroli zewnętrznej i audytu, zalecenia pokontrolne	Kierownik Projektu
	Regulaminy, informacje i zarządzenia, i inne	Kierownik Projektu
2.2.	Dokumentacja merytoryczna	
	Dotycząca *projektów* inwestycyjnych i/lub budowlanych - dokumentacja projektowa, wyniki badań(elektrycznych, ciśnieniowych i innych), opracowania specjalistyczne i	Kierownik Projektu Wydział Rozwoju Gospodarczego (inwestycje)

	opinie pozyskane na etapie realizacji projektu, protokóły konieczności, kosztorysy, aprobaty, certyfikaty, dzienniki budowy, pozwolenia, decyzje administracyjne, akty notarialne, przeniesienie praw majątkowych, umowy przyłączeniowe, protokóły odbioru częściowego/końcowego, protokóły zdawczo - odbiorcze	
	Dotycząca *projektów* edukacyjnych – dokumentacja związana z uruchamianiem warsztatów edukacyjnych szkoleń, kursów, akta osobowe osób uczestniczących w *projekcie*, materiały szkoleniowe, listy uczestników, listy obecności, prace zaliczeniowe, świadectwa, zaświadczenia, itp.	Kierownik Projektu
	Dotycząca promocji *projektu* – materiały z konferencji, zaproszenia, ogłoszenia, poświadczenia, plakaty, ulotki, gazety i czasopisma, wydruki ze stron internetowych, zdjęcia , itp.	Kierownik Projektu
2.3.	Dokumentacja związana z udzieleniem zamówienia publicznego	
	Dotycząca postępowania dokonywanego w ramach *projektów*, dostawy/ usługi/roboty budowlane - SIWZ, kosztorysy inwestorskie, protokoły wraz z załącznikami, umowy, aneksy do umów, dokumenty przyjęcia środka trwałego (OT), itp.	Wydział Organizacyjno - Administracyjny (specjalista ds. zamówień publicznych) , Wydział Rozwoju Gospodarczego (specjalista ds. zamówień publicznych)
2.4.	Dokumentacja finansowa	
	Faktury, rachunki, dokumenty księgowe, wyciągi bankowe, raporty kasowe, rozliczenia, deklaracje kartoteki amortyzacyjne, rozliczenia delegacji i inne itp.	Wydział Finansowy
2.5.	Dokumentacja osobowa i wynagrodzeń osób uczestniczących w projekcie	
	Dotycząca wynagrodzeń finansowanych z kosztów *projektów* - umowy o pracę, aneksy do umów, umowy o dzieło, umowy zlecenia, dokumenty związane z dodatkowym wynagrodzeniem, dodatek stażowy, wnioski premiowe, kartoteka wynagrodzeń, karty czasu pracy, deklaracje ZUS, itp.	Wydział Organizacyjno - Administracyjny (kadry), Wydział Finansowy (płace)

Tabela 2 Archiwizacja dokumentacji projektów, które nie uzyskały dofinansowanie

L.p.	Rodzaj dokumentacji	Jednostka/ osoba odpowiedzialna za gromadzenie
1.	Dokumentowanie przygotowania projektu	
1.1.	Wnioski aplikacyjne wraz z załącznikami, karty ocen formalnych, merytorycznych itp., odwołania/protesty od ocen *projektu*, decyzje o nie zakwalifikowaniu *projektu* do finansowania.	Autor Projektu

Dokumentację *projektu*, której oryginały nie są przechowywane u *Kierownika projektu*, archiwizują, zgodnie z kompetencjami, centralne/wydziałowe *jednostki organizacyjne*. Dokumentację *projektu* należy gromadzić w segregatorach opisanych w następujący sposób:

1) grzbiet segregatora: tytuł *projektu*, numer umowy o dofinansowanie, termin przechowywania dokumentów z umowy o dofinansowanie, kategoria dokumentów (np. dokumentacja związana z udzieleniem zamówienia publicznego), logotypy;
2) wierzchnia strona okładki segregatora: informacja o współfinansowaniu;
3) wewnątrz segregatora: spis spraw (dokumentów), uzupełniany na bieżąco.

Kierownik projektu oraz *zespół* realizujący *projekt* zobligowany jest odbyć, niezwłocznie po zatrudnieniu do *projektu*, krótkie szkolenie z zakresu gromadzenia i archiwizacji dokumentów. Termin należy ustalić z jednostką szkolącą - Wydziałem Organizacyjno - Administracyjnym Urzędu Miejskiego w Miastku.

Załącznik nr 17 do regulaminu realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych

