

Zarządzenie Nr 68./2017
Starosty Powiatu Wyszковского
z dnia 29 czerwca 2017 roku

w sprawie wprowadzenia „ Procedury kontroli i monitoringu w projekcie Powiatu Wyszковского Podniesienie aktywności zawodowej osób dorosłych w Powiecie Wyszkowym”.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2016 poz. 814 z późn. zm.) oraz § 7 ust. 6 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wyszkowej stanowiącego załącznik do Uchwały nr 120/456/2017 Zarządu Powiatu Wyszковского z dnia 24 stycznia 2017 r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego w Starostwie Powiatowym w Wyszkowej zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam „Procedurę kontroli i monitoringu w projekcie Podniesienie aktywności zawodowej osób dorosłych w Powiecie Wyszkowym” współfinansowanym z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa X Edukacja dla rozwoju regionu, Działanie 10.3 Doskonalenie zawodowe, Poddziałanie 10.3.4 Kształcenie i doskonalenie zawodowe osób dorosłych, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Rozwoju i Funduszy – Koordynatorce projektu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z podpisania i obowiązuje na czas realizacji i rozliczenia projektu „Podniesienie aktywności zawodowej osób dorosłych w Powiecie Wyszkowym”.

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pagowski

NACZELNIK
Wydziału Rozwoju i Funduszy
mgr Ewa Świk

RADCA PRAWNY
mgr W. Augustyniak
517 011041647

SEKRETARZ POWIATU
Jerzy Ausfeld



Załącznik do Zarządzenia Nr 68/2017
Starosty Powiatu Wyszowskiego
z dnia 29.09.2017 r.

w sprawie „Procedury kontroli i monitoringu w projekcie Podniesienie aktywności zawodowej osób dorosłych w Powiecie Wyszowskim”
współfinansowanym z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa X Edukacja dla rozwoju regionu, Działanie 10.3 Doskonalenie zawodowe, Poddziałanie 10.3.4 Kształcenie i doskonalenie zawodowe osób dorosłych

1. Cel i zakres

Procedura określa zasady kontroli i monitorowania realizacji projektu oraz określa sposób i metody postępowania związane z prowadzeniem systemu sprawozdawczości przy realizacji projektu w celu dostarczenia standardowych i regularnych danych o projekcie. Przedmiotowe dane stanowią podstawę monitorowania postępu we wdrażaniu projektu.

Procedura ma na celu zapewnienie zgodności realizacji projektu z założeniami i celami wcześniej zatwierdzonymi w dokumentach projektowych. Monitorowanie spełnia funkcję wewnętrznej kontroli realizacji zadań.

Kontrola ta obejmuje kontrolę bieżącą, czyli ocenę skuteczności poszczególnych działań oraz sposobu realizacji pracy oraz kontrolę końcową – sprawdzenie czy wytyczone cele zostały zrealizowane.

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy Koordynatorki projektu, Asystentki koordynatorki projektu, Specjalistki ds. monitoringu, sprawozdawczości i rozliczeń finansowych oraz pracowników zaangażowanych w realizację projektu.

Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie Procedury ponosi Koordynatorka projektu.

3. Monitorowanie realizacji projektu

Monitoring ma na celu pomiar postępu, systematyczne kontrolowanie, czy wszystkie zaplanowane czynności przebiegają zgodnie z planem na każdym etapie realizacji projektu.

Monitoring skupia się na kontrolowaniu zakresu merytorycznego realizacji zaplanowanych działań i zadań oraz harmonogramu wdrażania projektu, a także jego rezultatów.

Obejmuje on kontrolę terminowego realizowania poszczególnych zadań, zgodnie z zapisami we wniosku, systematyczne pomiary osiągania założonych rezultatów i realizacji poszczególnych celów szczegółowych projektu.

W celu monitorowania realizacji Projektu tworzone są zbiory danych w wersji papierowej oraz elektronicznej.

Zbiory dokumentów obejmują wszystkie dokumenty dotyczące realizacji projektu jak: dokumentację archiwalną, bieżącą korespondencję, procedury, dokumentację formalnoprawną, sprawozdania, dokumenty finansowe, wnioski o płatność a także dotyczącą postępowań o udzielenie zamówień publicznych i innych dokumentów związanych z realizacją projektu.

3.1. W zbiorach będą gromadzone następujące dane:

- 1) podstawowe informacje dotyczące projektu zawarte we wniosku o dofinansowanie oraz Umowie o dofinansowanie,



- 2) dane dotyczące procedury udzielania zamówień publicznych,
- 3) dane dotyczące aktualizowania wniosku aplikacyjnego,
- 4) dane dotyczące zawieranych umów,
- 5) dane dotyczące faktur,
- 6) dane dotyczące narad Kadry Zarządzającej,
- 7) dane dotyczące podjętych działań informacyjnych i promocyjnych.

3.2. Informacje dotyczące monitorowania zaawansowania rzeczowo-finansowego projektu uzyskiwane są na podstawie:

- 1) liczby wydanych zaświadczeń,
- 2) list obecności na kursach kwalifikacyjnych,
- 3) dokumentacji finansowej, w szczególności:
 - dotyczących rozliczeń trenerów/nauczycieli/wykładowców,
 - płatności z tytułu wynagrodzeń i dostaw,
 - dowodów księgowych,
 - kosztów projektu.

3.3. Monitorowanie zaawansowania rzeczowo-finansowego prowadzone jest w oparciu o zatwierdzony we wniosku aplikacyjnym „Harmonogram realizacji projektu”.

Wynik monitoringu w tym zakresie stanowi podstawę do podjęcia interwencji w zakresie wyeliminowania ryzyka nieosiągnięcia zamierzonych celów oraz do przeanalizowania zasadności sporządzenia aktualizacji wniosku aplikacyjnego.

Aktualizacja wniosku aplikacyjnego winna mieć uzasadnienie merytoryczne i wynikać z oszczędności powstałych po zrealizowaniu zaplanowanych przedsięwzięć.

3.4. Asystentka koordynatorki projektu i Specjalistka ds. monitoringu, sprawozdawczości i rozliczeń finansowych gromadzą informacje na temat działań promocyjnych, trudności występujących na każdym etapie realizacji projektu oraz zagrożeń nieosiągnięcia zamierzonych rezultatów i celów.

4. Sprawozdawczość

4.1 Zasady ogólne.

Obowiązki beneficjenta w zakresie sprawozdawczości określa umowa o dofinansowanie.

Funkcję sprawozdania spełnia, w części dotyczącej przebiegu realizacji projektu, wniosek o płatność, którego forma i zakres musi być zgodny z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie. Wniosek o płatność, winien być sporządzany i przesyłany do Instytucji Pośredniczącej (IP), co najmniej raz na 3 miesiące, licząc od momentu podpisania umowy/podjęcia decyzji o dofinansowanie.

4.2 Sporządzanie i weryfikacja wniosku o płatność

Za sporządzenie wniosku odpowiedzialna jest obsługa finansowo-księgową projektu oraz Specjalistka ds. monitoringu, sprawozdawczości i rozliczeń finansowych, która wypełnia wniosek dotyczący części finansowej w szczególności dotyczącym prawidłowego wykazania we wniosku wydatków poniesionych zgodnie z zasadami zawartymi w „Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020” oraz w „Wytycznych programowych w zakresie kwalifikowalności wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020”.



Asystentka koordynatorki projektu wypełnia wniosek o płatność w części dotyczącej przebiegu realizacji projektu w zakresie postępu rzeczowego, wykonania wskaźników realizacji projektu, informacji na temat problemów napotkanych w trakcie realizacji projektu, zadań planowanych, a niezrealizowanych w okresie objętym wnioskiem, oraz przyczyn ewentualnego nieosiągnięcia zakładanego w projekcie poziomu wskaźników.

Wniosek w części dotyczącej procedur przetargowych, zawartych kontraktów oraz promocji i informacji publicznej wypełnia Specjalistka ds. monitoringu, sprawozdawczości i rozliczeń finansowych.

Przygotowany Wniosek o płatność podlega weryfikacji i zatwierdzeniu przez Koordynatorkę projektu przed przekazaniem do Instytucji Pośredniczącej (IP).

5. Rozdzielnik

IMIĘ I NAZWISKO	DATA	PODPIS
Ewa Ćwik		
Barbara Końska		
Agnieszka Krakowiecka		
Danuta Polak		
Aneta Piórkowska		

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pagowski