

UCHWAŁA NR 275/102/2020
ZARZĄDU POWIATU W OSTROWI MAZOWIECKIEJ

z dnia 8 września 2020 r.

w sprawie zatwierdzenia wytycznych dotyczących zasad, sposobu przygotowania, prowadzenia i rozliczania inwestycji prowadzonych przez Powiat Ostrowski

W związku z art. 32 ust. 2 pkt 3 i pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U.2020 r., poz.920), uchwala się co następuje:

§ 1. Zatwierdza się wytyczne dotyczące zasad, sposobu przygotowania, prowadzenia i rozliczania inwestycji prowadzonych przez Powiat Ostrowski, stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 37/2017 Starosty Ostrowskiego z dnia 25 lipca 2017 r. w sprawie regulaminu postępowania w sprawie zasad realizacji inwestycji powiatowych.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wicestarosta

Starosta

Józef Rostkowski

Zbigniew Chrupek

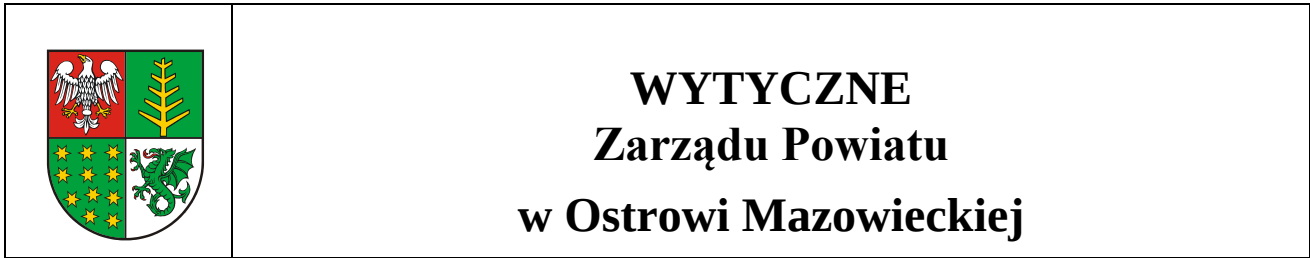
Członkowie Zarządu:

Krystyna Gumkowska

Grzegorz Zbigniew Nadratowski

Stefan Kazimierz Rostkowski

Załącznik do uchwały Nr 275/102/2020
Zarządu Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej
z dnia 8 września 2020 r.



**dotyczące zasad, sposobu przygotowania, prowadzenia
i rozliczania inwestycji
prowadzonych przez Powiat Ostrowski**

§ 1. Cel

1. Wytyczne określają odpowiedzialności, procedurę przygotowania, zasady postępowania, prowadzenia i rozliczania wskazanych inwestycji Powiatu Ostrowskiego.
2. Niniejsze wytyczne stosuje się w celu zapewnienia skuteczności podejmowanych działań oraz monitorowania procesów realizacji inwestycji.

§ 2. Stosowane skróty i pojęcia

1. Ilekroć w wytycznych jest mowa o:
 - 1) Radzie Powiatu – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej,
 - 2) Zarządzie Powiatu – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej,
 - 3) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Ostrowskiego,
 - 4) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Ostrowi Mazowieckiej,
 - 5) SRP – Wydział Strategii i Rozwoju Powiatu,
 - 6) IZP – należy przez to rozumieć Biuro Inwestycji i Zamówień Publicznych,
 - 7) FN – należy przez to rozumieć Wydział Finansowy,
 - 8) SP – należy rozumieć Biuro Strategii i Promocji,
 - 9) merytorycznej komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć merytoryczną komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego oraz jednostki organizacyjne Powiatu Ostrowskiego,
 - 10) budżecie – należy przez to rozumieć budżet Powiatu Ostrowskiego,
 - 11) inwestorze – należy przez to rozumieć – Powiat Ostrowski, w imieniu którego występuje Zarząd Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej lub odpowiednio – Zarząd Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej,
 - 12) inwestycji – należy przez rozumieć także każdy projekt finansowany całkowicie ze źródeł zewnętrznych i/lub finansowany/współfinansowany przez inwestora, czy inną JST/organizację.

§ 3. Zakres stosowania wytycznych

1. Zakres stosowania wytycznych dotyczy inwestycji Powiatu Ostrowskiego wskazanych w uchwale budżetowej w paragrafie 6050 jako wydatki majątkowe, z wyłączeniem dotacji majątkowych.
2. Wyróżnia się poniższe fazy realizacji w sprawach inwestycji powiatowych:
 - 1) **koncepcja,**
 - 2) **realizacja,**
 - 3) **rozliczenie,**
 - 4) **kontrola.**
3. Wyróżnia się zadania w ramach poszczególnych faz realizacji projektu:
 - 1) **Faza koncepcji:**
 - a) wprowadzenie zadania do budżetu,
 - b) opracowanie dokumentacji projektowej,
 - c) przygotowanie uchwały Rady Powiatu dot. projektu,
 - d) przygotowanie wniosku z załącznikami,
 - e) złożenie wniosku aplikacyjnego,
 - f) przygotowanie dokumentów do umowy o dofinansowanie,
 - g) korekta i monitorowanie złożonego wniosku.

2) Faza realizacji:

- a) podpisanie umowy z instytucjami finansującymi,
- b) wprowadzenie wartości dofinansowania do budżetu,
- c) przygotowanie dokumentacji przetargowej i ogłoszenie przetargu,
- d) podpisanie umów z wykonawcami,
- e) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej,
- f) monitorowanie postępów prac,
- g) promocja projektu,
- h) odbiór inwestycji i oddanie jej do użytkowania.

3) Faza rozliczenia:

- a) zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- b) wniosek o przekazanie środków do instytucji finansujących,
- c) opis merytoryczny faktur,
- d) opis faktury zgodnie z umową o dofinansowanie,
- e) opis finansowy faktur,
- f) płatność faktur,
- g) zwrot odsetek od środków przekazanego dofinansowania,
- h) sporządzanie not księgowych,
- i) przeksięgowanie środków finansowych dotacji udzielonej w formie refundacji na podstawowy rachunek bankowy powiatu,
- j) sprawozdanie końcowe z realizacji projektu.

4) Faza kontroli;

- a) przegląd techniczny zadania w okresie gwarancji i rękojmi,
- b) sprawozdawczość na etapie realizacji projektu,
- c) sprawozdawczość na etapie trwałości projektu.

§ 4. Odpowiedzialności komórek organizacyjnych oraz stosowanie wytycznych

1. Wytyczne stosuje się zgodnie z właściwościami poszczególnych wydziałów/biur określonych w strukturze organizacyjnej Starostwa.
2. Za realizację poszczególnych zadań odpowiadają wydziały oraz biura wskazane w karcie monitorowania inwestycji, która stanowi **załącznik** do niniejszych wytycznych.
3. Karta określona w załączniku jest dodawana do dokumentacji każdego projektu oddzielnie, a za jej wypełnianie są odpowiedzialne poszczególne komórki organizacyjne Starostwa, których role opisano w niniejszych wytycznych.

§ 5. Sposób postępowania

1. Faza koncepcji;

- 1) wprowadzenie zadania do budżetu:
 - a) przed złożeniem wniosku odpowiedzialna merytoryczna komórka organizacyjna składa w formie pisemnej do Skarbnika Powiatu zawiadomienie o zamiarze przystąpienia Powiatu do projektu, a Skarbnik Powiatu dokonuje analizy budżetu w odniesieniu do możliwości finansowania danej inwestycji w bieżącym roku budżetowym i latach kolejnych,

- b) występując o przyjęcie do realizacji zadania, odpowiedzialna merytoryczna komórka organizacyjna przygotowuje wniosek zawierający: nazwę i lokalizację zadania inwestycyjnego, dokładny opis przedmiotu zadania inwestycyjnego, w tym określenie celów jakie inwestycja ma spełnić, określenie szacunkowej wartości zadania inwestycyjnego, określenie przewidywanego okresu realizacji,
 - c) wniosek składa kierownik merytorycznej komórki organizacyjnej, który jednocześnie przedstawia Skarbnikowi Powiatu finansowe założenia do projektu,
 - d) do złożenia wniosku, o którym mowa w §5, ust.1, pkt 1), lit b), uprawniony jest każdorazowo także Wydział SRP,
 - e) wniosek składany jest do Zarządu Powiatu w celu wprowadzenia zadania inwestycyjnego do budżetu,
 - f) od momentu zapisania zadania inwestycyjnego w budżecie rolę koordynatora inwestycji pełni Wydział SRP,
 - g) merytoryczne komórki organizacyjne są zobowiązane na każdym etapie procesu inwestycyjnego do ścisłej współpracy z Biurem IZP, w szczególności w zakresie funkcjonalnym, technicznym i merytorycznym stosowanych rozwiązań, dotyczących zadania inwestycyjnego,
 - h) Biuro SP informuje Biuro IZP o możliwościach pozyskania środków zewnętrznych na zadania inwestycyjne oraz przekazuje regulamin/zasady projektu/programu w celu opracowania dokumentacji projektowo-kosztorysowej, z uwzględnieniem terminów niezbędnych na jej przygotowanie,
 - i) wielkość planowanych nakładów na poszczególne zadania inwestycyjne określa załącznik inwestycyjny do uchwały budżetowej Powiatu Ostrowskiego na dany rok,
 - j) finansowanie inwestycji odbywa się na podstawie dokumentów księgowych i innych dokumentów wystawionych przez wykonawcę robót budowlanych, inspektora nadzoru, projektanta i innych uczestników procesu inwestycyjnego, zgodnie z zawartymi wcześniej umowami o wykonaniu inwestycji oraz o finansowaniu inwestycji,
- 2) Opracowanie dokumentacji projektowej:
- a) po przyjęciu przez Radę Powiatu uchwały budżetowej na dany rok Biuro IZP rozpoczyna procedurę przygotowania i realizacji inwestycji. W szczególnie uzasadnionych specyfiką projektu przypadkach, inwestycja może być realizowana przez inną merytoryczną komórkę organizacyjną wyznaczoną przez Starostę,
 - b) do końca I kwartału danego roku budżetowego Biuro IZP wspólnie z merytoryczną komórką organizacyjną ustala szczegółowy zakres danego zadania inwestycyjnego,
 - c) w przypadku zadań inwestycyjnych uchwalonych przez Radę Powiatu w trakcie roku budżetowego, termin o którym mowa w §5, ust.1, pkt 2), lit b), wynosi 30 dni od przyjęcia zadania inwestycyjnego do budżetu,
 - d) Biuro IZP dokonuje weryfikacji zadania inwestycyjnego w zakresie, możliwości technicznych,
 - e) Biuro SP dokonuje weryfikacji zadania inwestycyjnego w zakresie, możliwości dofinansowania zadania inwestycyjnego i sporządza notatkę, którą przekazuje do Biura IZP,
 - f) Biuro IZP rozpoczyna procedurę przygotowania inwestycji, polegającą na:
 - przygotowaniu porozumienia dotyczącego nieruchomości objętej zadaniem inwestycyjnym pomiędzy trwałym zarządcą nieruchomości a inwestorem,

- w przypadku zadań inwestycyjnych na drogach powiatowych dokumentem, o którym mowa w §5, ust.1, pkt 2), lit f), tiret pierwsze, będzie protokół ustaleń dotyczących inwestycji, podpisany pomiędzy Dyrektorem Powiatowego Zarządu Dróg a inwestorem,
 - wyborze wykonawcy dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
 - zleceniu opracowania dokumentacji projektowo-kosztorysowej wraz z uzyskaniem odpowiednich dokumentów przewidzianych przepisami prawa budowlanego,
 - przygotowaniu uzgodnionej z merytoryczną komórką organizacyjną koncepcji realizacji zadania,
 - odbiorze i sprawdzeniu dokumentacji w zakresie kompletności i zgodności z umową, wraz z protokołem jej odbioru,
 - zapewnieniu udziału merytorycznej komórki organizacyjnej w pracach przy odbiorze dokumentacji,
 - przygotowaniu procedur związanych z odbiorami,
- g) przyjmuje się, że w umowie z wykonawcą dokumentacji projektowo-kosztorysowej wprowadzony zostanie zapis, że do obowiązków wykonawcy dokumentacji należy uzyskanie zgód wymaganych ustawą Prawo budowlane i przepisami szczególnymi, niezbędnymi do rozpoczęcia i prowadzenia robót budowlanych. Opracowanie projektowo-kosztorysowe dotyczące zadań współfinansowanych ze środków UE powinno być kompletne pod względem przepisów Unii Europejskiej, dotyczących funduszy pomocowych.
- 3) Przygotowanie uchwały Rady Powiatu dotyczącej projektu:
- a) uchwała Rady Powiatu o przystąpieniu do realizacji projektu jest przygotowywana w zależności od specyfiki projektu:
 - przed złożeniem wniosku o dofinansowanie,
 - po złożeniu wniosku o dofinansowanie, a przed podpisaniem umowy o dofinansowanie,
 - b) uchwała zostaje przygotowana przez Biuro SP i uchwalona przez Zarząd, a następnie Radę Powiatu,
 - c) w sytuacji braku konieczności uchwalenia rzeczowej uchwały wynikającej ze specyfiki naboru wniosków, odstępuje się od jej opracowywania i uchwalania.
- 4) Przygotowanie wniosku z załącznikami:
- a) wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami może być przygotowany według poniższych zasad:
 - przygotowanie wniosku przez zespół złożony z pracowników Starostwa Powiatowego w Ostrowi Mazowieckiej,
 - przygotowanie wniosku przez podmiot zewnętrzny,
 - przygotowanie wniosku przez interdyscyplinarny zespół złożony z przedstawicieli Starostwa Powiatowego i innych jednostek organizacyjnych Powiatu Ostrowskiego,
 - b) Nadzór nad prawidłowym przygotowaniem wniosku z załącznikami prowadzi Biuro SP.
- 5) Złożenie wniosku aplikacyjnego:
- a) wniosek aplikacyjny zostaje złożony w terminie wyznaczonym przez instytucję ogłaszającą nabór,
 - b) komórką odpowiedzialną za prawidłowe i terminowe złożenie wniosku jest Biuro SP.

- 6) Przygotowanie dokumentów do umowy o dofinansowanie:
 - a) dokumenty do umowy o dofinansowanie zostają przygotowywane po uzyskanej informacji o pozytywnym oceniu wniosku o dofinansowanie na podstawie informacji uzyskanej z instytucji ogłaszającej nabór,
 - b) komórką odpowiedzialną za prawidłowe i terminowe przygotowanie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie jest Biuro SP.
- 7) Korekta i monitorowanie złożonego wniosku:
 - a) na etapie oceny wniosku o dofinansowanie instytucja ogłaszająca nabór ma możliwość zwrócenia się o skorygowanie przez Powiat Ostrowski złożonego wniosku o dofinansowanie oraz załączników,
 - b) Biuro SP jest odpowiedzialne za monitorowanie wezwań do uzupełnienia dokumentacji wraz z koordynacją wykonania korekt.

2. Faza realizacji:

- 1) Podpisanie umowy z instytucjami finansującymi:
 - a) Biuro SP koordynuje prawidłową realizację procesu podpisania umów wraz z zapewnieniem zaopiniowania umowy przez Radcę Prawnego,
 - b) kopie zawartej umowy przekazuje się do Wydziału FN i Biura IZP.
- 2) Wprowadzenie wartości dofinansowania do budżetu:
 - a) po otrzymaniu informacji o uzyskanym dofinansowaniu Biuro SP kieruje wniosek do Zarządu Powiatu o wprowadzenie środków finansowych do budżetu Powiatu Ostrowskiego i/lub Wieloletniej Prognozy Finansowej.
- 3) Przygotowanie dokumentacji przetargowej i ogłoszenie przetargu:
 - a) wyłonienie wykonawcy następuje zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Starostwie Powiatowym,
 - b) wybór inspektora nadzoru dla danego zadania inwestycyjnego.
- 4) Podpisanie umów z wykonawcami:
 - a) umowy z wykonawcami sporządza się w 2 egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron,
 - b) kopie umów przekazuje się do Wydziału FN oraz Biura SP w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania.
- 5) Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej:
 - a) wyodrębniona ewidencja księgowa prowadzona jest na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących oraz warunków określonych w umowie o dofinansowanie zadania.
- 6) Monitorowanie postępów prac:
 - a) w trakcie realizacji zadań inwestycyjnych Biuro IZP zobowiązane jest w szczególności do: koordynacji działań inwestycyjnych, organizacji i udziału w naradach roboczych z projektantem, inspektorem nadzoru oraz wykonawcą, bieżącego budżetowania realizowanych zadań inwestycyjnych, sprawdzania faktur wpływających do wydziału pod względem merytorycznym, uczestniczenia w procesach odbioru zadań inwestycyjnych, przygotowania dokumentów niezbędnych do rozliczeń zadań inwestycyjnych.
- 7) Promocja projektu:
 - a) Biuro SP jest odpowiedzialne za spełnianie wymogów związanych z promocją projektu, które wynikają z umowy o dofinansowanie,
 - b) Biuro IZP zapewnia na bieżąco przekazywanie materiałów informacyjnych dotyczących bieżących zadań związanych z realizacją inwestycji w tym materiałów fotograficznych,
 - c) publikacja materiałów prasowych i fotograficznych jest dokonywana przez Biuro SP.

- 8) Odbiór inwestycji i oddanie jej do użytkowania:
- a) komisję ds. odbioru inwestycji powołuje zarządzeniem Starosta,
 - b) w terminie 30 dni po zrealizowaniu zadania inwestycyjnego Biuro IZP przekazuje protokołem merytorycznej komórce organizacyjnej dokumentację inwestycji zawierającą co najmniej: kserokopię umowy z Wykonawcą, kserokopię protokołu odbioru końcowego robót, kserokopię kosztorysu powykonawczego, oryginał dokumentacji budowlanej/szkice rysunki,
 - c) protokół, o którym mowa w §5, ust.2, pkt 8), lit. b), stanowi potwierdzenie zrealizowania zadania inwestycyjnego oraz przekazania obiektu merytorycznej komórce organizacyjnej,
 - d) podstawę rozliczenia końcowego inwestycji stanowi protokół odbioru końcowego robót oraz protokoły odbiorów częściowych (jeżeli takie zostały przewidziane).
 - e) Rozliczenie inwestycji następuje zgodnie z zapisami umów:
 - wykonanie inwestycji – Biuro IZP,
 - o finansowaniu inwestycji – Biuro SP, Wydział FN,
 - f) Biuro IZP przedkłada jeden egzemplarz protokołu odbioru końcowego robót stanowiący podstawę rozliczenia końcowego wraz z ostatnią fakturą dotyczącą realizacji inwestycji do Wydziału FN,
 - g) po opłaceniu ostatniej faktury Wydział FN przekazuje 1 egzemplarz zestawienia kosztów poniesionych na daną inwestycję do Biura IZP, celem uzgodnienia,
 - h) Wydział FN przekazuje kierownikowi właściwej merytorycznej komórki organizacyjnej jeden egzemplarz protokołu przekazania środka trwałego (dowodu PT), podpisanego przez strony, o których mowa w §5, ust.1, pkt 2), lit. f), tiret pierwsze i drugie.

3. Faza rozliczenia:

- 1) Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy:
- a) zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy jest realizowany na podstawie pisemnej informacji z IZP,
 - b) z uwagi na konieczność zapewnienia należytego zabezpieczenia i ochrony interesów zamawiającego jako generalną zasadę przyjmuje się żądanie od wykonawców robót budowlanych zabezpieczenia należytego wykonania umowy zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych,
 - c) zabezpieczenie należytego wykonania umowy należy wносить w formie i wysokości określonej w ustawie Prawo zamówień publicznych,
 - d) Biuro IZP prowadzi rejestr zabezpieczeń należytego wykonania umowy dla realizowanych zadań inwestycyjnych,
 - e) Wydział FN zwraca Wykonawcy zabezpieczenie należytego wykonania umowy, w odpowiedniej wysokości, po przedłożeniu przez Biuro IZP: protokołu odbioru końcowego oraz protokołu odbioru ostatecznego, po upływie okresu rękojmi,
 - f) dokumenty stanowiące zabezpieczenie należytego wykonania umowy w formie niepieniężnej są przechowywane w Wydziale FN i tam są one bezpośrednio przekazywane przez stronę wnoszącą to zabezpieczenie,
 - g) Wydział FN zabezpieczenie należytego wykonania umowy wnoszone w środkach pieniężnych przekazuje na odrębny rachunek.
- 2) Wniosek o przekazanie środków do instytucji finansujących:
- a) wnioskowanie o przekazanie środków finansowych do instytucji finansujących odbywa się zgodnie z procedurą i terminami ustalonymi w umowie o dofinansowanie,
 - b) Biuro SP występuje o przekazanie środków finansowych.

3) Opis merytoryczny faktur:

- a) sposób postępowania z wpływającymi zewnętrznymi dowodami finansowymi dotyczącymi zadań inwestycyjnych musi być zgodny z Instrukcją sporządzania i obiegu dowodów finansowo – księgowych oraz procedurami kontroli finansowej w Starostwie,
- b) opis na odwrocie faktury winien być dokonany zgodnie z Instrukcją sporządzania i obiegu dowodów finansowo – księgowych oraz procedurami kontroli finansowej w Starostwie,
- c) obieg faktur na zadania inwestycyjne współfinansowane ze źródeł zewnętrznych, które stanowią koszt kwalifikowany zadania: Biuro IZP dokonuje opisu faktury zgodnie §5, ust.3, pkt 3), lit. a) i b) nie dłużej niż w ciągu 2 dni roboczych, następnie przekazuje oryginał faktury do Biura SP,
- d) opisany oryginał faktury przekazany zostaje przez Biuro IZP do Wydziału FN nie dłużej niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia złożenia jej w Starostwie Powiatowym, z zastrzeżeniem §5, ust.3, pkt 3), lit.c).

4) Opis faktury zgodnie z umową o dofinansowanie:

- a) Biuro SP dokonuje opisu faktury zgodnie z umową o finansowaniu w formie załącznika do opisu faktury w ciągu 2 dni roboczych od dnia otrzymania, a następnie przekazuje oryginał faktury do Wydziału FN,
- b) opisana faktura (rachunek) stanowi podstawę do przekazania środków przez Wydział FN w sposób określony w umowie o wykonanie inwestycji oraz o finansowaniu inwestycji
- c) Kserokopia faktury pozostaje w Biurze IZP oraz Biurze SP,

5) Opis finansowy faktur:

- a) opis finansowy faktur wykonywany jest zgodnie z Zarządzeniem Nr 34/2016 Starosty Ostrowskiego z dnia 15 lipca 2016 r. w sprawie ustalenia instrukcji sporządzania i obiegu dowodów finansowo-księgowych oraz procedur kontroli finansowej.

6) Płatność faktur:

- a) płatność faktur realizowana jest zgodnie z warunkami określonymi w umowie o dofinansowanie zadania i umowie z wykonawcą.

7) Zwrot odsetek od środków przekazanego dofinansowania:

- a) zwrot odsetek od środków przekazanego dofinansowania jest wykonywany zgodnie z warunkami określonymi w umowie o dofinansowanie zadania,

8) Sporządzanie not księgowych:

- a) sporządzanie not księgowych na podstawie pisemnej informacji z SP.

9) Przeksięgowanie środków finansowych dotacji udzielonej w formie refundacji na podstawowy rachunek bankowy powiatu:

- a) przeksięgowanie środków finansowych dotacji udzielonej w formie refundacji na podstawowy rachunek bankowy powiatu na podstawie pisemnej informacji z SP.

10) Sprawozdanie końcowe z realizacji projektu:

- a) sprawozdanie końcowe z realizacji projektu sporządzane jest przez Biuro SP, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie,

4. Faza kontroli:

1) Przegląd techniczny zadania:

- a) w okresie trwania rękojmi merytoryczna komórka organizacyjna ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić Biuro IZP o wykryciu wady zadania inwestycyjnego,
- b) realizacja roszczeń w okresie rękojmi prowadzona jest przez Biuro IZP we współpracy z merytoryczną komórką organizacyjną.

- 2) Sprawozdawczość na etapie realizacji projektu:
 - a) sprawozdania na etapie realizacji projektu sporządzane są przez Biuro SP, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie.
- 3) Sprawozdawczość na etapie trwałości projektu:

sprawozdania na etapie okresu trwałości projektu sporządzane są przez Biuro IZP, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie.

§ 6. Załączniki

Załącznik – karta monitorowania projektu

§ 7. Rozdzielnik - otrzymują do zapoznania i stosowania

1. Starosta Ostrowski
2. Wicestarosta
3. Skarbnik Powiatu
4. Sekretarz Powiatu
5. Dyrektor Wydziału SRP
6. Kierownik Biura IZP
7. Kierownik Biura SP
8. Dyrektorzy szkół i placówek oświatowych
9. Dyrektor Powiatowego Zarządu Dróg
10. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy
11. Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
12. Przewodnicząca Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

**Zarząd Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej**

Data rozpoczęcia projektu:	Karta monitorowania projektu	Numer sprawy:	
Instytucje finansujące/współfinansujące projekt: Instytucja 1. Instytucja 2. Instytucja 3.			
Wykonawca projektu:			
Inspektor nadzoru:			
Fazy projektu	Zadania	Termin/okres realizacji	Komórka odpowiedzialna
Koncepcja	1. Wprowadzenie zadania do budżetu		IZP/merytoryczne komórki organizacyjne
	2. Opracowanie dokumentacji projektowej		IZP
	3. Uchwała Rady Powiatu dot. projektu		SP
	4. Przygotowanie wniosku z załącznikami		SP
	5. Złożenie wniosku aplikacyjnego		SP
	6. Przygotowanie dokumentów do umowy o dofinansowanie		SP
	7. Korekta i monitorowanie złożonego wniosku		SP
Realizacja	1. Podpisanie umowy z instytucjami finansującymi		SP
	2. Wprowadzenie wartości dofinansowania do budżetu		SP
	3. Przygotowanie dokumentacji przetargowej i ogłoszenie przetargu		IZP

	4. Podpisanie umów z wykonawcami		IZP
	5. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej		FN
	6. Monitorowanie postępów prac		IZP
	7. Promocja projektu		SP/IZP
	8. Odbiór inwestycji i oddanie jej do użytkowania		IZP
Rozliczenie	1. Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy		FN
	2. Wniosek o przekazanie środków do instytucji finansujących		SP
	3. Opis merytoryczny faktur		IZP
	4. Opis faktury zgodnie z umową o dofinansowanie		SP
	5. Opis finansowy faktur		FN
	6. Płatność faktur		FN
	7. Zwrot odsetek od środków przekazanego dofinansowania		FN
	8. Sporządzanie not księgowych		FN
	9. Przeksięgowanie środków finansowych dotacji udzielonej w formie refundacji na podstawowy rachunek bankowy powiatu		FN
	10. Sprawozdanie końcowe z realizacji projektu		SP
Kontrola	1. Przegląd techniczny zadania		IZP
	2. Sprawozdawczość na etapie realizacji projektu		SP
	3. Sprawozdawczość na etapie trwałości projektu		IZP
Zestawienie finansowe dotyczące projektu – PLAN			
Budżet projektu ogółem		 (zł)	
Finansowanie/współfinansowanie	Instytucja 1	 (zł)	(%)
	Instytucja 2	 (zł)	(%)
	Instytucja 3	 (zł)	(%)
Udział Powiatu Ostrowskiego		(zł)	(%)
Wartość projektu - WYKONANIE		 (zł)	

Uwagi dotyczące realizacji projektu		
l.p.	Opis	Osoba wnosząca uwagi
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Data zakończenia projektu:		Podpis Starosty
.....		