

**Uchwała Nr 17/06**  
**Zarządu Powiatu Przasnyskiego**  
**z dnia 23.03.2006 r.**

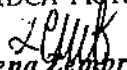
**w sprawie systemu monitoringu i kontroli wewnętrznej projektów  
realizowanych przez powiat przasnyski z udziałem środków  
strukturalnych Unii Europejskiej**

Na podstawie art. 32 ust. 1 i art. 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) w związku z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 25 sierpnia 2004 r. w sprawie przyjęcia Uzupełnienia Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006 (Dz. U. Nr 200, poz. 2051 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

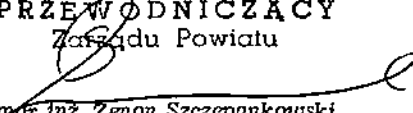
§ 1. Przyjmuje się system monitoringu i kontroli wewnętrznej projektów realizowanych przez powiat przasnyski z udziałem środków Unii Europejskiej, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i ma zastosowanie do projektów realizowanych przez powiat przasnyski współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych Unii Europejskiej w latach 2004-2006.

RADCA PRAWNY  
  
Bożena Zembrzuska

PRZEWODNICZĄCY  
Zarządu Powiatu

  
mgr inż. Zenon Szczepankowski

Załącznik do Uchwały Nr 17/06.....

Zarządu Powiatu z dnia 29.03.2006 r.

**SYSTEM MONITORINGU I KONTROLI WEWNĘTRZNEJ  
PROJEKTÓW REALIZOWANYCH  
PRZEZ POWIAT PRZASNYSKI  
Z UDZIAŁEM ŚRODKÓW STRUKTURALNYCH  
UNII EUROPEJSKIEJ**

**DZIAŁ I**  
**ELEMENTY I NARZĘDZIA**  
**MONITORINGU I KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**  
**PROJEKTÓW REALIZOWANYCH PRZEZ POWIAT PRZASNYSKI**  
**Z UDZIAŁEM ŚRODKÓW STRUKTURALNYCH**  
**UNII EUROPEJSKIEJ**

## Rozdział 1

### Podjęcie decyzji o realizacji projektu

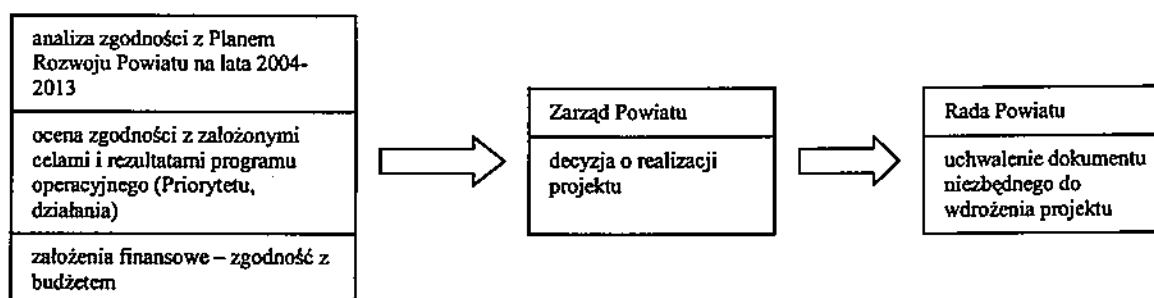
§ 1. Decyzję o realizacji projektu podejmuje Zarząd Powiatu. W tym celu Zarząd zleca:

- 1) opracowanie analizy zgodności planowanego do aplikacji projektu z Planem Rozwoju Powiatu Przasnyskiego na lata 2004-2013,
- 2) oceny zgodności celów oraz rezultatów projektu z sektorowym programem operacyjnym,
- 3) opracowanie założeń finansowych projektu pod kątem zgodności z budżetem powiatu.

§ 2. Po ustaleniu zgodności planowanego projektu z w/w dokumentami Zarząd przedstawia Radzie Powiatu projekty uchwał niezbędnych do wdrożenia projektu do realizacji.

§ 3. Procedury podejmowania decyzji o realizacji projektu przedstawia schemat nr 1.

Schemat Nr 1 - Procedury podejmowania decyzji o realizacji projektu.



## Rozdział 2

### Wdrażanie projektów

§ 4. W procesie wdrażania projektów udział biorą następujące komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego i jednostki organizacyjne powiatu:

- 1) Wydział Organizacji i Nadzoru
- 2) Wydział Rozwoju Gospodarczego, Promocji, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- 3) Wydział Zdrowia, Oświaty, Kultury i Sportu,
- 4) Wydział Finansowo-Budżetowy,
- 5) Powiatowy Zarząd Dróg,
- 6) Powiatowy Urząd Pracy,

- 7) SP ZOZ w Przasnyszu (Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej)
- 8) Powiatowy Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Placówek w Przasnyszu,
- 9) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Przasnyszu,
- 10) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Chorzelach,
- 11) Zespół Szkół Licealnych Liceum Ogólnokształcące w Przasnyszu,
- 12) Liceum Ogólnokształcące w Jednoróżcu,
- 13) Liceum Ogólnokształcące w Krasnem,
- 14) Gminny Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół i Przedszkoli w Jednoróżcu,
- 15) Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Krasnem.
- 16) Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Przasnyszu
- 17) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Przasnyszu.

§ 5.1. Wydział Organizacji i Nadzoru wykonuje następujące zadania:

- 1) Opracowuje projekty uchwał organów powiatu w sprawach dotyczących organizacji urzędu w zakresie niezbędnym dla prawidłowej realizacji projektów finansowanych z funduszy strukturalnych;
  - 2) Aktualizuje zakresy czynności pracowników wydziału oraz kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych powiatu dot. ich zadań, uprawnień i odpowiedzialności w związku z wdrożeniem projektów finansowanych z funduszy strukturalnych;
  - 3) Zapewnia dyrektorom wydziałów urzędu oraz kierownikom i dyrektorom jednostek organizacyjnych powiatu przepływ informacji niezbędnych do realizacji zadań związanych z wdrażaniem projektów finansowanych z funduszy strukturalnych wynikających z decyzji organów powiatu;
  - 4) Nadzoruje właściwe zabezpieczenie i archiwizowanie w wydziałach urzędu dokumentacji wdrażanych projektów;
  - 5) Gromadzi akty wewnętrzne (uchwały rady powiatu, zarządu powiatu oraz zarządzenia starosty) dotyczące wdrażanych projektów;
  - 6) Monitoruje zmiany w przepisach prawa dotyczące wdrażania projektów finansowanych ze środków strukturalnych Unii Europejskiej oraz nadzoruje wdrażanie tych zmian w komórkach i wydziałach starostwa;
  - 7) Prowadzi książkę kontroli otrzymywanej i przekazywanej dokumentacji;
2. Dyrektor wydziału określi zakresy czynności i obowiązków pracowników odpowiedzialnych za wykonywanie w/w zadań;

3. Dyrektor wydziału jest odpowiedzialny za realizację wszystkich zadań wydziału.

§ 6.1. Wydział Rozwoju Gospodarczego, Promocji, Rolnictwa i Ochrony Środowiska wykonuje następujące zadania:

- 1) opracowuje Plan Rozwoju Powiatu Przasnyskiego na lata 2004-2013 i przedstawia propozycje ewentualnych zmian w Planie,
- 2) ustala listy zadań priorytetowych mogących uzyskać wsparcie finansowe ze środków strukturalnych Unii Europejskiej,
- 3) określa zakres rzeczowy oraz szacunkowy koszt zadań priorytetowych,
- 4) określa programy operacyjne a w nich priorytety i działania w zakresie których możliwa jest aplikacja projektów,
- 5) koordynuje prace związane z opracowaniem wniosków aplikacyjnych,
- 6) kontroluje realizację projektów w zakresie zgodności z umową o dofinansowanie podpisaną z Wojewodą Mazowieckim jako Instytucją Pośredniczącą, w szczególności:
  - a) wykonanie wskaźników oraz celów projektu,
  - b) zgodność wykonania projektu z harmonogramem rzeczowo-finansowym,
  - c) prawidłowość działań promocyjnych związanych z projektem,
  - d) terminowość i poprawność sporządzania dokumentacji sprawozdawczej,
  - e) archiwizacji dokumentacji projektów,
  - f) prowadzi książkę kontroli otrzymywanej i przekazywanej dokumentacji.

2. Dyrektor wydziału określi zakresy czynności i obowiązków pracowników odpowiedzialnych za wykonywanie w/w zadań.

3. Dyrektor wydziału jest odpowiedzialny za realizację wszystkich zadań wydziału.

§ 7.1. Wydział Zdrowia, Oświaty, Kultury i Sportu wykonuje następujące zadania:

- 1) przygotowuje materiały i informacje niezbędne w przygotowaniu projektów w zakresie edukacji, zdrowia, kultury i sportu,
- 2) przygotowuje propozycje aktów prawnych niezbędnych w realizacji projektów,
- 3) sprawuje obsługę techniczno-administracyjną zespołu przygotowującego w/w projekty,
- 4) aplikuje kompletny wniosek w ustalonym terminie,
- 5) dokonuje bieżącej kontroli i monitoringu i realizacji projektów w zakresie rzeczowym i finansowym,

- 6) przygotowuje raporty o nieprawidłowościach w realizacji projektu,
  - 7) przygotowuje dokumentację sprawozdawczą projektów w ustalonych w umowie o dofinansowanie projektu terminach,
  - 8) archiwizuje dokumentację projektów.
  - 9) prowadzi książkę kontroli otrzymywanej i przekazywanej dokumentacji.
2. Dyrektor wydziału określa zakresy czynności i obowiązków pracowników odpowiedzialnych za wykonywanie w/w zadań.
  4. Dyrektor wydziału jest odpowiedzialny za realizację wszystkich zadań wydziału.

§ 8.1. Wydział Finansowo-Budżetowy wykonuje następujące zadania:

- 1) przygotowuje dokumenty, materiały i informacje finansowe niezbędne w przygotowaniu projektów,
  - 2) kontroluje realizację projektów pod kątem racjonalności i celowości wydatkowania środków publicznych,
  - 3) prowadzi oddzielny system księgowy ewidencjonujący środki pochodzące z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
  - 4) kontroluje dokumentację sprawozdawczą projektów pod kątem zgodności z umową o dofinansowanie,
  - 5) archiwizuje dokumentację realizowanych projektów,
  - 6) prowadzi książkę kontroli otrzymywanej i przekazywanej dokumentacji.
2. Skarbnik Powiatu – Główny Księgowy Budżetu Powiatu określa zakresy czynności i obowiązków pracowników odpowiedzialnych za wykonywanie w/w zadań.
  3. Za realizację zadań wydziału odpowiedzialny jest Skarbnik Powiatu - Główny Księgowy Budżetu Powiatu.

§ 9.1. Powiatowy Zarząd Dróg wykonuje następujące zadania:

- 1) przygotowuje dokumenty, materiały, informacje niezbędne do realizacji projektów z dziedziny drogownictwa,
- 2) sprawuje obsługę techniczno-administracyjną zespołu przygotowującego projekty,
- 3) aplikuje kompletny wniosek w ustalonym terminie,
- 4) dokonuje bieżącej kontroli monitoringu realizacji projektów w zakresie rzeczowym i finansowym,
- 5) przygotowuje dokumentację sprawozdawczą projektów w ustalonym terminie,
- 6) przygotowuje raporty o nieprawidłowościach w realizacji projektu,

- 7) archiwizuje dokumentację projektów,
  - 8) prowadzi książkę kontroli otrzymywanej i przekazywanej dokumentacji.
2. Dyrektor Powiatowego Zarządu Dróg określa zakresy czynności i obowiązków pracowników odpowiedzialnych za wykonywanie w/w zadań.
  3. Za realizację zadań odpowiedzialny jest Dyrektor Powiatowego Zarządu Dróg.

§ 10.1. Powiatowy Urząd Pracy w Przasnyszu wykonuje następujące zadania:

- 1) przygotowuje materiały i informacje niezbędne do realizacji projektów,
  - 2) realizuje projekty szeroko pojętej aktywizacji rynku pracy i promocji przedsiębiorczości,
  - 3) archiwizuje dokumentację projektów,
  - 4) prowadzi książkę kontroli otrzymywanej i przekazywanej dokumentacji.
2. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy określa zakresy czynności i obowiązków pracowników odpowiedzialnych za wykonywanie w/w zadań.
  3. Za realizację zadań odpowiedzialny jest Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy.

§ 11.1. Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej w Przasnyszu wykonuje następujące zadania:

- 1) przygotowuje materiały i informacje niezbędne do realizacji projektów,
  - 2) realizuje projekty szeroko pojętej aktywizacji rynku pracy i promocji przedsiębiorczości,
  - 3) archiwizuje dokumentację projektów,
  - 4) prowadzi książkę kontroli otrzymywanej i przekazywanej dokumentacji.
2. Dyrektor Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Przasnyszu określa zakresy czynności i obowiązków pracowników odpowiedzialnych za wykonywanie w/w zadań.
  3. Za realizację zadań odpowiedzialny jest Dyrektor Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej w Przasnyszu

§ 12. Powiatowy Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Placówek w Przasnyszu sprawuje obsługę finansową i prowadzi księgowość ewidencjonującą środki finansowe pochodzące z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i budżetu państwa, dotyczące programów stypendialnych dla uczniów realizowanych przez Zespół Szkół



Ponadgimnazjalnych w Przasnyszu i Zespół Szkół Licealnych Liceum Ogólnokształcącego w Przasnyszu.

§ 13. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Przasnyszu prowadzi obsługę projektów stypendialnych dla uczniów w zakresie określonym uchwałami Rady Powiatu i Zarządu Powiatu.

§ 14. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Chorzelach:

- 1) prowadzi obsługę projektów stypendialnych dla uczniów w zakresie określonym uchwałą Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
- 2) sprawuje obsługę finansową i prowadzi księgowość ewidencjonującą środki finansowe pochodzące z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i budżetu państwa, dotyczące programów stypendialnych dla uczniów.

§ 15. Zespół Szkół Licealnych Liceum Ogólnokształcące w Przasnyszu prowadzi obsługę projektów stypendialnych dla uczniów w zakresie określonym uchwałami Rady Powiatu i Zarządu Powiatu.

§ 16. Liceum Ogólnokształcące w Jednorożcu prowadzi obsługę projektów stypendialnych dla uczniów w zakresie określonym uchwałami Rady Powiatu i Zarządu Powiatu.

§ 17. Liceum Ogólnokształcące w Krasnem prowadzi obsługę projektów stypendialnych dla uczniów w zakresie określonym uchwałami Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,

§ 18. Gminny Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół i Przedszkoli w Jednorożcu sprawuje obsługę finansową i prowadzi księgowość ewidencjonującą środki finansowe pochodzące z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i budżetu państwa, dotyczące programu stypendialnego dla uczniów realizowanego przez Liceum Ogólnokształcące w Jednorożcu

§ 19. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Krasnem sprawuje obsługę finansową i prowadzi księgowość ewidencjonującą środki finansowe pochodzące z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i budżetu państwa, dotyczące programu stypendialnego dla uczniów realizowanego przez Liceum Ogólnokształcące w Krasnem.

§ 20. Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Przasnyszu prowadzi obsługę projektów w zakresie określonym uchwałami Rady Powiatu i Zarządu Powiatu.

§ 21. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Przasnyszu prowadzi obsługę projektów w zakresie określonym uchwałami Rady Powiatu i Zarządu Powiatu.

### **Rozdział 3**

#### **System monitoringu projektów**

§ 22. Narzędziami monitorowania projektów realizowanych przez Powiat Przasnyski w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z funduszy strukturalnych są:

- 1) wskaźniki monitoringowe,
- 2) dokumenty monitoringowe.

§ 23.1. Główne wskaźniki monitoringu realizowanych projektów są określone w części E2 wniosku aplikacyjnego stanowiącego integralną część umów o dofinansowanie zawartych przez Powiat Przasnyski jako beneficjentem a Wojewodą Mazowieckim jako Instytucją Pośredniczącą. Należą do nich:

- 1) wskaźniki produktu- rzeczowe efekty projektu, osiągane bezpośrednio na skutek wydatkowania środków finansowych , liczone w jednostkach materialnych,
- 2) wskaźniki rezultatu- logicznie powiązane ze wskaźnikami produktu- bezpośrednio i natychmiastowe efekty wynikające z wdrażania projektu, liczone w jednostkach materialnych lub finansowych,
- 3) wskaźniki oddziaływania- logicznie powiązane ze wskaźnikami rezultatu- konsekwencje realizowanego projektu wykraczające poza natychmiastowe efekty dla bezpośredniego beneficjenta- Powiat.

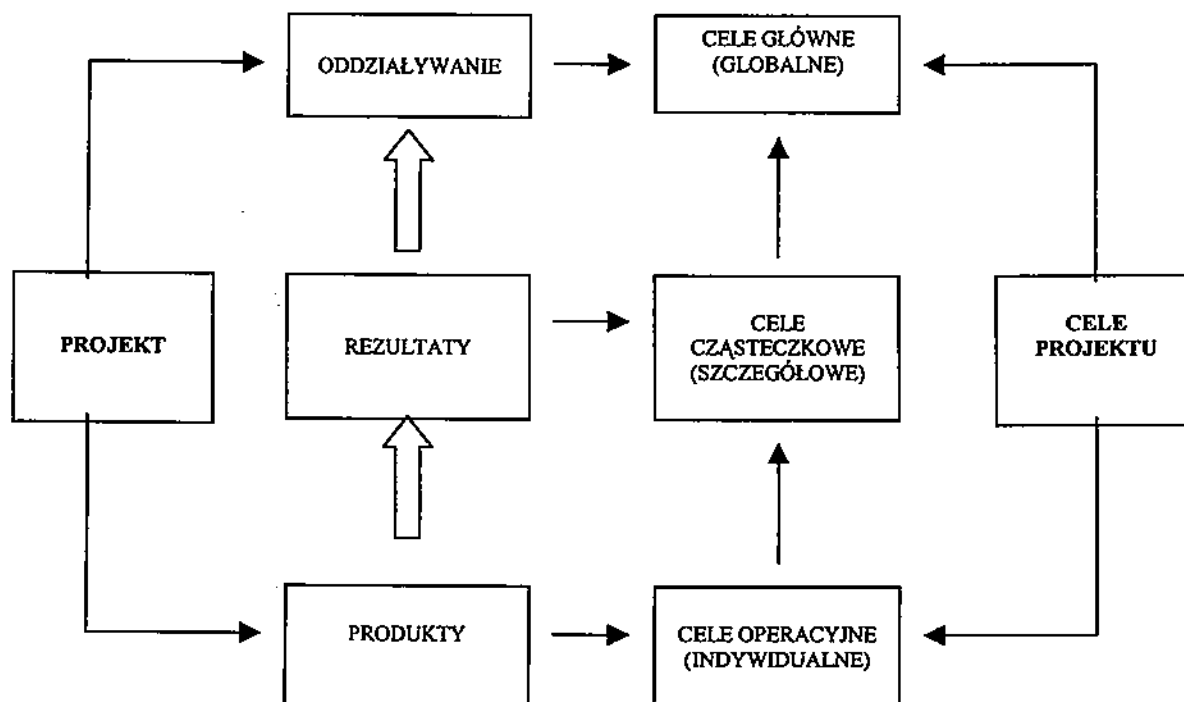
2. Zastosowane w części E2 projektów wskaźniki muszą być zgodne z listą wskaźników monitoringowych ZPORR zamieszczoną w Generatorze Wniosków.

3. Kategorie wskaźników zastosowane w projektach aplikacyjnych ustalane są zgodnie z logiką celów wyznaczonych dla danych projektów. Oddziaływanie wynika z rezultatu realizacji a sam rezultat odnosi się bezpośrednio do produktów projektu. Z tego względu monitorowaniu podlegają też cele jakie mają być osiągnięte w trakcie realizacji i po

zakończeniu projektu. Cele projektu ( główne, cząstkowe i indywidualne ) określone są w Części D6 projektu aplikacyjnego oraz w Studium Wykonalności projektu.

4. Wskaźniki, które podlegają monitorowaniu podczas realizacji projektu i po jego zakończeniu ustala schemat Nr 2.

Schemat nr 2 – Wskaźniki, które podlegają monitorowaniu podczas realizacji projektu i po jego zakończeniu

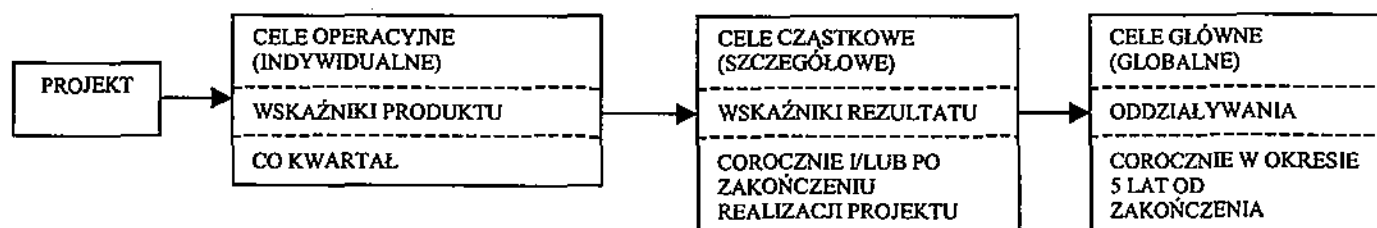


5. Sposoby monitorowania i pomiaru wskaźników zawarte są w części E2 wniosku aplikacyjnego. Wszystkie wskaźniki monitoringowe mierzone są cyklicznie a częstotliwość ich pomiaru zależy od kategorii wskaźnika. Ta część projektu określa też źródła informacji niezbędnych do prawidłowego obliczenia wskaźników, metody pomiaru oraz komórki organizacyjne odpowiedzialne za ustalenie wartości wskaźników. Bazowym okresem, od którego mierzy się wartości wskaźników jest rok, w którym rozpoczęto realizację przedsięwzięcia.

6. Ustala się, że częstotliwość pomiaru efektów zawartych w celach projektu będzie taka sama jak dla głównych wskaźników monitoringowych.

Częstotliwość pomiaru wskaźników projektu ustala schemat Nr 3

Schemat nr 3 – Częstotliwość pomiaru wskaźników projektu.



§ 24.1. Dokumentami monitoringowymi są:

- 1) umowa z Instytucją Pośredniczącą o dofinansowanie projektu wraz z załącznikiem w postaci wniosku aplikacyjnego,
- 2) sprawozdania okresowe i końcowe z realizacji projektu, sporządzone dla Instytucji Pośredniczącej,
- 3) raport o nieprawidłowościach w realizacji projektu,
- 4) dokumenty ustalone przez beneficjenta służące do rzetelnego wykonania obowiązków w zakresie monitoringu projektu wynikające z umowy o dofinansowanie, którymi są:
  - a) raporty, analizy, ekspertyzy dotyczące realizacji projektu,
  - b) raporty pomiaru wskaźników,
  - c) protokoły kontroli robót lub usług,
  - d) protokoły odbioru robót lub usług,
  - e) informacje uzyskane z uprawnionych instytucji samorządowych oraz państwowych.

2. System obiegu dokumentacji monitoringowej ustalany jest w Tabeli Nr 1.

Tabela Nr 1. - System obiegu dokumentacji monitoringowej.

| Lp. | Nazwa dokumentu   | Termin sporządzenia  | Osoba odpowiedzialna                    | Osoba kontrolująca i/lub koordynująca | Osoba zatwierdzająca | Instytucja lub Organ do której przekazano dokument            | Termin przekazania                                   | Komórka archiwizująca  |  |
|-----|---|--|---|---------------------------------------|----------------------|---|--|--|--|
|     |   |  |   |                                       |                      |   |  | Oryginal   | Kopia  |
| 1.  | Raporty, analizy, ekspertyzy  | Wg potrzeb   | Kierownik projektu                      | Dyrektor ds. Rozwoju Gospodarczego    | Starosta Powiatu     | Zarząd Powiatu  | Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Starostę Powiatu | Wydział Rozwoju Gospodarczego  | Właściwe merytorycznie wydziały lub jedn. org. Starostwa Powiatowego |
| 2.  | Raport pomiaru wskaźników   | Kwartalny, roczny i/lub końcowy                            | Kierownik projektu                      | Dyrektor ds. Rozwoju Gospodarczego    | Starosta Powiatu     | Zarząd Powiatu  | Niezwłocznie   | Właściwe merytorycznie wydziały lub jedn. org. Starostwa Powiatowego | Wydział Rozwoju Gospodarczego  |
| 3.  | Protokół kontroli robót lub usług   | Według potrzeb nie rzadziej niż co miesiąc                 | Kierownik projektu                      | Dyrektor ds. Rozwoju Gospodarczego    | Starosta Powiatu     | —   | —  | Wydział Rozwoju Gospodarczego  | Właściwe merytorycznie wydziały lub jedn. org. Starostwa Powiatowego |
| 4.  | Protokół odbioru robót lub usług  | Zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu       | Kierownik projektu<br>Inspektor Nadzoru | Dyrektor ds. Rozwoju Gospodarczego    | Starosta Powiatu     | Zarząd Powiatu  | Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Starostę Powiatu | Właściwe merytorycznie wydziały lub jedn. org. Starostwa Powiatowego | Wydział Rozwoju Gospodarczego  |
| 5.  | Informacje uzyskane z uprawnionych instytucji samorządowych lub państwowych | Zgodnie z częścią E2 projektu aplikacyjnego lub wg potrzeb | Kierownik projektu                      | Dyrektor ds. Rozwoju Gospodarczego    | Starosta Powiatu     | —   | —  | Właściwe merytorycznie wydziały lub jedn. org. Starostwa Powiatowego | Wydział Rozwoju Gospodarczego  |
| 6.  | Sprawozdania sporządzone dla Instytucji Pośredniczącej                      | Kwartalny, roczny i/lub końcowy                            | Kierownik projektu                      | Dyrektor ds. Rozwoju Gospodarczego    | Starosta Powiatu     | Wojewoda Mazowiecki – Instytucja Pośrednicząca Zarząd Powiatu | Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu            | Właściwe merytorycznie wydziały lub jedn. org. Starostwa Powiatowego | Wydział Rozwoju Gospodarczego  |
| 7.  | Raport o nieprawidłowościach w realizacji projektu                          | Natychmiast po stwierdzeniu nieprawidłowości               | Kierownik projektu<br>Główny Księgowy   | Dyrektor ds. Rozwoju Gospodarczego    | Starosta Powiatu     | Wojewoda Mazowiecki – Instytucja Pośrednicząca Zarząd Powiatu | Bez zbędnej zwłoki                                   | Właściwe merytorycznie wydziały lub jedn. org. Starostwa Powiatowego | Wydział Rozwoju Gospodarczego  |

## **Rozdział 4**

### **Procedury wewnętrznej kontroli finansowej projektów**

§ 25. Wewnętrznej kontroli finansowej projektów dokonuje się w zakresie:

- 1) pobierania i gromadzenia środków publicznych,
- 2) celowości zaciągania zobowiązań finansowych,
- 3) dokonywania wydatków ze środków publicznych,
- 4) udzielania zamówień publicznych,
- 5) zwrotu środków publicznych.

§ 26. Kontroli dokonuje się poprzez badanie i porównywanie stanu faktycznego-ujawnionego w dokumentach - ze stanem wymaganym.

Dokonanie kontroli dokumentowane jest przez złożenie podpisu na dokumencie przez osoby uprawnione do kontroli. Każda kontrola przeprowadzana jest przez co najmniej dwie osoby.

§ 27. Wewnętrzna kontrola finansowa dokonywana jest w formie kontroli wstępnej i następczej. Kontroli dokonuje się pod względem legalności, celowości, gospodarności oraz zgodności ze stanem faktycznym:

- 1) kontrola legalności polega na ocenie zgodności wydatków poniesionych w ramach realizacji projektu z umową o dofinansowanie projektu,
- 2) celowość oznacza związek poniesionych wydatków z zakresem rzeczowym projektu (poczynione wydatki dotyczą faktycznie wykonanych robót, usług ),
- 3) gospodarność oznacza osiągnięcie zakładanych efektów (wskaźników i celów) projektu przy założonej w określonym czasie wysokości nakładów.

§ 28.1. Czynności kontrolne w ramach posiadanych kompetencji sprawują w szczególności:

- 1) Starosta Powiatu,
- 2) Skarbnik Powiatu- Główny Księgowy Budżetu Powiatu,
- 3) osoby uprawnione pisemnie przez Starostę Powiatu.

2. Zakres czynności kontrolnych w/w osób obejmuje w szczególności:

- 1) bieżącą kontrolę podległych sobie komórek i pracowników realizujących zadania związane z wdrażaniem projektów,

- 2) podejmowanie działań zmierzających do eliminacji stwierdzonych nieprawidłowości i zapobiegania ich powstawania w przyszłości.

3. Kontroli pobierania i gromadzenia oraz kontroli zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów dokonuje Starosta Powiatu.

4. Skarbnik Powiatu- Główny Księgowy Budżetu Powiatu dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z budżetem oraz wieloletnim planem finansowym powiatu, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi.

Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza, że:

- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionego dokumentu pod względem merytorycznym i formalno-prawnym,
- 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz poprawności rachunkowej dokumentów,
- 3) zobowiązania wynikające z operacji finansowej, której dotyczy przedstawiony dokument mieszczą się w planie finansowym, a powiat posiada środki finansowe na jej pokrycie.

5. Wstępnej kontroli udzielania zamówień publicznych na roboty lub usługi realizowane w ramach projektów dokonuje przewodniczący komisji przetargowej każdorazowo powołany przez Starostę Powiatu.

Informacja o wynikach kontroli przekazywana jest Staroście Powiatu lub osobie upoważnionej przez Starostę co najmniej :

- 1) przed przesłaniem ogłoszenia lub zaproszenia do składania ofert w formie informacji o przebiegu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) po wykonaniu zadań komisji przetargowej w formie określonej w przepisach o zamówieniach publicznych.

§ 29.1. Dla celów obsługi finansowej realizowanych projektów prowadzony jest odrębny system księgowy ewidencjujący środki strukturalne otrzymane przez Powiat. System zapewnia relacje każdej operacji finansowej wykonanej faktycznie z operacją zarejestrowaną na dokumencie księgowym.

2. W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

- 1) kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu czy przedstawione w dokumencie księgowym wydarzenie gospodarcze ( roboty, usługi ) jest zgodne z rzeczywistością, zawartymi umowami oraz procedurami wynikającymi z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 2) kontrola formalna polega na sprawdzeniu czy:
  - a) określony jest rodzaj dowodu i jego numer identyfikacyjny,
  - b) określone są strony dokonujące operacji, której dotyczy,
  - c) opisana w dokumencie operacja oraz jej wartość są określone w jednostkach naturalnych,
  - d) określona jest data dokonania operacji,
  - e) zawiera podpis wystawcy dowodu księgowego oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
  - f) stwierdzono sprawozdanie i właściwie zakwalifikowano dowód do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
- 3) kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu czy dokument księgowy nie zawiera błędów arytmetycznych.

3. Kontrolę dokumentów księgowych przeprowadzają osoby określone w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych wprowadzonej Zarządzeniem Nr 7/2000 Starosty Powiatu z dnia 14 marca 2000r. W razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie stawianych wymogów, Skarbnik Powiatu – główny księgowy zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w przypadku ich nieusunięcia, odmawia podpisania dokumentu o czym zawiadamia pisemnie Starostę Powiatu.

4. Kontrolę następczą gospodarki finansowej związanej z realizacją projektów prowadzą Starosta Powiatu oraz Skarbnik Powiatu:

- 1) Starosta Powiatu dokonuje kontroli stosowania procedur zawartych w niniejszym dokumencie przez poszczególne komórki i jednostki organizacyjne,
- 2) Skarbnik Powiatu dokonuje kontroli operacji finansowych dotyczących projektów pod względem przejrzystości i jawności. Kontrola ma charakter kontroli dokumentów księgowych,



- 3) Starosta Powiatu i Skarbnik Powiatu – Główny Księgowy przeprowadzający kontrolę mogą żądać przedstawienia w trybie natychmiastowym wszelkich dokumentów, danych, wyliczeń oraz udzielenia wyjaśnień ustnych lub pisemnych dotyczących badanego postępowania,
- 4) Pracownicy uczestniczący w sporządzaniu, kontroli i obiegu dokumentów finansowych, z tytułu nieprawidłowego i nieterminowego wykonania tych czynności ponoszą odpowiedzialność określoną w przepisach szczegółowych.

5. Podpis Starosty Powiatu zatwierdzający operację gospodarczą do realizacji oznacza uznanie, że została ona poddana procedurom kontroli wewnętrznej zawartym w niniejszym dokumencie.

§ 30. Dokumentacja związana z realizacją projektów, w tym oryginały dokumentów poświadczających wydatki jest przechowywana i archiwizowana przez Wydział Finansowo-Budżetowy Starostwa Powiatowego. Dokumentacja będzie dostępna do 31 grudnia 2013 r.

## **Rozdział 5**

### **Lista kontrolna dla wewnętrznej kontroli procedur wdrażanych projektów**

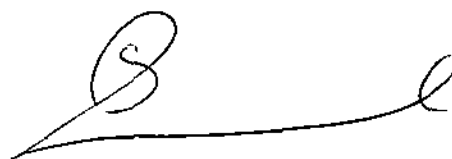
§ 31.1. W celu właściwej kontroli procedur wdrażania projektów, Starosta Powiatu i upoważnione przez niego osoby badają czy następujące zagadnienia i elementy procesu wdrażania są stosowane i przestrzegane. Czy:

- 1) struktura organizacyjna Starostwa jest dostosowana do zadań związanych z wdrożeniem projektów,
- 2) zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności związanej z wdrażaniem projektów, Zarządu Powiatu a także komórek i jednostek organizacyjnych starostwa został określony pisemnie w jasny, przejrzysty i spójny sposób,
- 3) przestrzegane są procedury podejmowania decyzji dotyczących wdrażania projektów,
- 4) wskaźniki i cele założone w projektach są monitorowane zgodnie z zasadami opisanymi w niniejszym dokumencie,
- 5) systematycznie dokonuje się identyfikacji ryzyka związanego z realizacją projektów,

- 6) każde zidentyfikowane ryzyko poddawane jest gruntownej i całościowej analizie, określone są sposoby i kryteria oceny istotności ryzyka oraz wyznaczony poziom (stopień ryzyka) możliwy do zaakceptowania,
- 7) informacje istotne z punktu widzenia osiągnięcia celów projektów są przekazywane Zarządowi Powiatu,
- 8) dyrektorzy wydziałów starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu, uczestniczący we wdrażaniu projektów otrzymują we właściwej formie i czasie odpowiednie i rzetelne informacje potrzebne im do wypełniania obowiązków, w szczególności wynikających z niniejszego dokumentu,
- 9) dokumentacja systemu wewnętrznej kontroli finansowej określonego w niniejszym dokumencie jest prowadzona w formie pisemnej i obejmuje wszystkie procedury związane z realizacją projektu,
- 10) wyznaczona jest komórka organizacyjna starostwa, która gromadzi wszystkie akty wewnętrzne regulujące wdrażanie projektów,
- 11) operacje finansowe i gospodarcze dotyczące realizacji projektów są bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane,
- 12) dokumentacja jest pełna oraz umożliwia prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich tworzenia oraz po zakończeniu,
- 13) prowadzony jest oddzielny rejestr umów, zleceń itp. związanych z realizacją projektów,
- 14) przechowywane i zabezpieczone są oryginały dokumentów, w tym faktur i umów dotyczących projektów,
- 15) klasyfikacja operacji finansowych i gospodarczych spełnia wymogi przepisów o rachunkowości oraz specyficzne wymagania dla jednostek sektora finansów publicznych realizujących projekty współfinansowane ze środków strukturalnych Unii Europejskiej,
- 16) prowadzony jest odrębny rachunek oraz odrębny system księgowania dla funduszy uzyskanych ze środków strukturalnych,
- 17) dokonany jest podział obowiązków dotyczących zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych i gospodarczych związanych z realizacją projektów,

- 18) każdą operację finansową lub gospodarczą prowadzi co najmniej dwie osoby, tj. żaden pojedynczy pracownik nie prowadzi wszystkich kluczowych etapów operacji,
- 19) sporządzone jest zestawienie obowiązków i rozdzielono je pomiędzy różnych pracowników z uwzględnieniem obowiązków głównego księgowego budżetu powiatu,
- 20) o wszystkich przypadkach odstąpienia od procedur informowany jest Starosta Powiatu lub inni uprawnieni pracownicy starostwa,
- 21) wszystkie przypadki odstąpienia od procedur są dokumentowane i przedstawiane Staroście Powiatu,
- 22) zapewnione są odpowiednie mechanizmy w celu utrzymania ciągłości realizacji projektów w szczególności zidentyfikowano pracowników, którzy z uwagi na swoją szczególną wiedzę, doświadczenie lub umiejętności posiadają kluczowe dla prawidłowości wdrożenia projektów i których odejście zagroziłoby osiągnięciu celów projektów; określono i wdrożono odpowiednie środki zaradcze,
- 23) funkcjonują odpowiednie mechanizmy w celu zapewnienia ochrony zasobów materialnych i dokumentów związanych z realizacją projektów,
- 24) dokumentacja dotycząca wdrażanych projektów jest odpowiednio archiwizowana i zabezpieczana.

2. Osobami upoważnionymi przez Starostę Powiatu do wykonywania kontroli wewnętrznej procedur wdrażania projektów są: Sekretarz Powiatu oraz Skarbnik Powiatu.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized initial 'S' followed by a long horizontal stroke that ends in a small loop.

**DZIAŁ II**  
**SCHEMATY WDRAŻANIA PROCEDURY PROJEKTÓW**  
**W WYDZIAŁACH STAROSTWA POWIATOWEGO W PRZASNYSZU**  
**I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH POWIATU**

§ 32. Schemat wdrażania projektów realizowanych w Starostwie Powiatowym w Przasnyszu – Wydział Organizacji i Nadzoru – dofinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej przedstawia tabela nr 2.

Tabela nr 2 – Wdrażanie projektów realizowanych w Starostwie Powiatowym w Przasnyszu – Wydział Organizacji i Nadzoru – dofinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.

| Nazwa  | Termin sporządzenia              | Osoba odpowiedzialna   | Osoba kontrolując      | Osoba/organ zatwierdzający                   | Wydział/jednostka organizacyjna otrzymująca  | Termin przekazania | Komórka archiwizująca                                   |
|--|----------------------------------|--|------------------------|--|--|--------------------|---|
| 1. Opracowywanie projektów uchwał organów powiatu w sprawach dotyczących organizacji urzędu w zakresie niezbędnym dla prawidłowej realizacji projektów finansowych z funduszy strukturalnych   | wg potrzeb na polecenie starosty | sekretarz powiatu/inspektor ds. organizacyjnych  | starosta/<br>sekretarz | zarząd powiatu,<br>rada powiatu,<br>starosta | zgodnie z dyspozycją zarządu lub rady powiatu  | niezwłocznie       | Wydział Organizacji i Nadzoru                           |
| 2. Aktualizacja zakresów czynności pracowników urzędu oraz kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych powiatu dot. ich zadań uprawnień i odpowiedzialności w związku z wdrożeniem projektów finansowych z funduszy strukturalnych                              | wg potrzeb                       | inspektor ds. kadr   | sekretarz              | starosta                                     | kierownicy wydziałów/ jednostek, pracownicy urzędu                                     | niezwłocznie       | Wydział Organizacji i Nadzoru                           |
| 3. Przekazywanie dyrektorom wydziałów urzędu oraz kierownikom i dyrektorom jednostek organizacyjnych powiatu informacji niezbędnych do realizacji zadań związanych z wdrażaniem projektów finansowych z funduszy strukturalnych wynikających z decyzji organów powiatu | niezwłocznie                     | referent ds. obsługi rady powiatu i podinspektor ds. obsługi zarządu powiatu                               | sekretarz              | starosta                                     | kierownicy wydziałów i jednostek organizacyjnych uczestniczących we wdrożeniu projektu | niezwłocznie       | Wydział Organizacji i Nadzoru oraz wydziały i jednostki |
| 4. Nadzorowanie właściwego zabezpieczenia i archiwizowania w wydziałach urzędu dokumentacji wdrażanych projektów   | na bieżąco                       | inspektor ds. organizacyjnych  | sekretarz              | starosta                                     | kierownicy wydziałów urzędu  | na bieżąco         | Wszystkie wydziały urzędu                               |
| 5. Gromadzenie aktów wewnętrznych (uchwały rady powiatu, zarządu powiatu oraz zarządzenia starosty) dotyczących wdrażanych projektów.  | na bieżąco                       | podinspektor ds. obsługi zarządu powiatu, referent ds. obsługi rady powiatu, inspektor ds. organizacyjnych | sekretarz              | starosta                                     | wydziały urzędu oraz jednostki organizacyjne zaangażowane we wdrożenie projektu        | na bieżąco         | Wydział Organizacji i Nadzoru                           |
| 6. Prowadzenie książki kontroli otrzymanej i przekazanej dokumentacji  | na bieżąco                       | inspektor ds. organizacyjnych  | sekretarz              | starosta                                     | -  | na bieżąco         | Wydział Organizacji i Nadzoru                           |

§ 33. Schemat wdrażania projektów realizowanych w Starostwie Powiatowym w Przasnyszu w Wydziale Rozwoju Gospodarczego, Promocji, Rolnictwa i Ochrony Środowiska dofinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej przedstawia tabela nr 3.

Tabela nr 3-Wdrażanie projektów realizowanych w Starostwie Powiatowym w Przasnyszu w Wydziale Rozwoju Gospodarczego, Promocji, Rolnictwa i Ochrony Środowiska dofinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.

| Lp. | Nazwa czynności/dokumentu   | Termin sporządzenia | Osoba odpowiedzialna   | Osoba kontrolująca                          | Osoba/organ zatwierdzający | Wydział/jednostka otrzymująca   | Termin przekazania | Komórka archiwizująca   |
|-----|---|---------------------|--|---|----------------------------|---|--------------------|---|
| 1.  | Opracowania Planu Rozwoju Powiatu Przasnyskiego na lata 2004-2013   | Luty 2005           | Dyrektor Wydziału ds. Rozwoju Gospodarczego  | —   | Rada Powiatu               | Wydział Rozwoju Gospodarczego, Promocji, Rolnictwa i Ochrony Środowiska | Luty 2005          | Wydział Rozwoju Gospodarczego, Promocji, Rolnictwa i Ochrony Środowiska |
| 2.  | Ustalenie listy zadań priorytetowych mogących uzyskać wsparcie finansowe z środków strukturalnych Unii Europejskiej | Marzec 2005         | Dyrektor Wydziału ds. Rozwoju Gospodarczego  | —   | Starosta Powiatu           | Wydział i jednostki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Przasnyszu    | Marzec 2005        | Wydział Rozwoju Gospodarczego, Promocji, Rolnictwa i Ochrony Środowiska |
| 3.  | Określenie zakresu rzeczowego oraz szacunkowych kosztów zadań priorytetowych  | Kwiecień 2005       | Dyrektor Wydziału ds. Rozwoju Gospodarczego  | —   | Starosta Powiatu           | Wydział i jednostki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Przasnyszu    | Kwiecień 2005      | Wydział Rozwoju Gospodarczego, Promocji, Rolnictwa i Ochrony Środowiska |
| 4.  | Określenie programów operacyjnych (priorytetów i działań) w zakresie których możliwa jest aplikacja projektu        | Kwiecień 2005       | Dyrektor Wydziału ds. Rozwoju Gospodarczego  | —   | Starosta Powiatu           | Wydział i jednostki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Przasnyszu    | Kwiecień 2005      | Wydział Rozwoju Gospodarczego, Promocji, Rolnictwa i Ochrony Środowiska |
| 5.  | Koordinacja prac związanych z opracowywaniem wniosków aplikacyjnych   | Praca ciągła        | Specjalista ds. rozwoju gospodarczego i promocji Referent ds. rozwoju gospodarczego i promocji | Dyrektor Wydziału ds. Rozwoju Gospodarczego | —                          | —   | —                  | —   |

|    |  |   |   |   |   |                |  |   |
|----|--|---|---|---|---|----------------|--|---|
|    |  |   |   |   |   |                |  |   |
| 6. | Kontrola realizacji projektów  | Zgodnie z zapisaniu zawartymi w umowie o dofinansowanie z Wojewodą Mazowieckim /Instytucją Zarządzającą/ Zgodnie z częścią E 2 projektu | Inspektor ds. ochrony środowiska<br>Z-ca Dyrektora  | Dyrektor Wydziału ds. Rozwoju Gospodarczego       | Starosta Powiatu                            | Zarząd Powiatu | Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Starostę | Wydział Rozwoju Gospodarczego, Promocji, Rolnictwa i Ochrony Środowiska |
| a. | Wskazników celów projektu  |   | Specialista ds. rozwoju gospodarczego i promocji<br>Referent ds. rozwoju gospodarczego i promocji | Dyrektor Wydziału ds. Rozwoju Gospodarczego       | Starosta Powiatu                            | Zarząd Powiatu | Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Starostę | Wydział Rozwoju Gospodarczego, Promocji, Rolnictwa i Ochrony Środowiska |
| b. | Zgodności z harmonogramem rzeczowo-finansowym                        | Zgodnie z częścią E 1 projektu  | Specialista ds. rozwoju gospodarczego i promocji<br>Referent ds. rozwoju gospodarczego i promocji | Dyrektor Wydziału ds. Rozwoju Gospodarczego       | Starosta Powiatu                            | Zarząd Powiatu | Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Starostę | Wydział Rozwoju Gospodarczego, Promocji, Rolnictwa i Ochrony Środowiska |
| c. | Działan promocyjnych   | Zgodnie z częścią G projektu  | Specialista ds. rozwoju gospodarczego i promocji<br>Referent ds. rozwoju gospodarczego i promocji | Dyrektor Wydziału ds. Rozwoju Gospodarczego       | Starosta Powiatu                            | Zarząd Powiatu | Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Starostę | Wydział Rozwoju Gospodarczego, Promocji, Rolnictwa i Ochrony Środowiska |
| d. | Terminowości i poprawności sporządzania dokumentacji                 | Kwartalny, roczny /lub końcowy  | Specialista ds. rozwoju gospodarczego i promocji<br>Referent ds. rozwoju gospodarczego i promocji | Dyrektor Wydziału ds. Rozwoju Gospodarczego       | Starosta Powiatu                            | Zarząd Powiatu | Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Starostę | Wydział Rozwoju Gospodarczego, Promocji, Rolnictwa i Ochrony Środowiska |
| e  | Archiwizacji dokumentacji projektów                                  | Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Starostę  | Referent ds. rozwoju gospodarczego i promocji   | Z-ca Dyrektora Wydziału ds. Rozwoju Gospodarczego | Dyrektor Wydziału ds. Rozwoju Gospodarczego | —              | —  | Promocji, Rolnictwa i Ochrony Środowiska                                |
| f. | Przeważenie książki kontrolnej otrzymanej i przekazanej dokumentacji |   | Referent ds. rozwoju gospodarczego i promocji.  | Z-ca Dyrektora Wydziału ds. Rozwoju Gospodarczego | Dyrektor ds. Rozwoju Gospodarczego          |                |  | Wydział Rozwoju Gospodarczego, Promocji, Rolnictwa i Ochrony Środowiska |

§ 34. Schemat wdrażania projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej w Wydziale Zdrowia, Oświaty, Kultury i Sportu Starostwa Powiatowego w Przasnyszu przedstawiają tabele nr 4 i 5 oraz schemat nr 4.



**Tabela nr 4 - Wdrażanie projektów realizowanych w Wydziale Zdrowia, Oświaty, Kultury i Sportu Starostwa Powiatowego w Przysmyśszu w ramach działania 2.2 Priorytetu 2 Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego (stypendia dla uczniów)**

| Lp. | Nazwa czynności/określenie   | Forma sporządzenia   | Obszar odpowiedzialności                                | Osoba kontrolująca                 | Osoba zatwierdzająca               | Wydział/jednostka organizacyjna/odpowiedzialna   | Termin przekazania  | Kategoria archiwizująca   |
|-----|--|--|---|------------------------------------|------------------------------------|--|---|---|
| 1   | 2  | 3  | 4   | 5                                  | 6                                  | 7  | 8   | 9   |
| 1   | Przyprowadzenie materiałów i informacji niezbędnych w sporządzeniu projektów                             | Po udzieleniu się informacji i materiałów w sprawie, BIP lub kopie posiedzeń       | 1) Starostwo d.s. oświaty,<br>2) Starostwo d.s. zdrowia | Dyrektor wydziału                  | Dyrektor ds. Rozwoju Gospodarczego | 1) Wydział Finansowo-Budżetowy,<br>2) Szkoły Ponadgimnazjalne  | Niezwłocznie  | Wydział Zdrowia, Oświaty, Kultury i Sportu  |
| 2   | Przygotowanie projektu i niezbędnych komplektów załączników  | W terminie ustalonym przez Instytucję Wdrażającą                                   | 1) Starostwo d.s. oświaty,<br>2) Starostwo d.s. zdrowia | Dyrektor wydziału                  | Starosta powiatu                   | Wydział Organizacji i Nadzoru Zarząd Powiatu   | 1) Wydział przed ustalonym terminem złożenia wniosków do Instytucji Wdrażającej | Wydział Zdrowia, Oświaty, Kultury i Sportu  |
| 3   | Uchwała Zarządu Powiatu o zatwierdzeniu projektu, ewentualnie o przystąpieniu do jego realizacji         | Przed złożeniem wniosku do Instytucji Wdrażającej                                  | 1) Starostwo d.s. oświaty,<br>2) Starostwo d.s. zdrowia | Dyrektor wydziału                  | Starosta powiatu                   | Wydział Organizacji i Nadzoru Zarząd Powiatu   | Przed złożeniem wniosku do Instytucji Wdrażającej                               | 1) Wydział Organizacji i Nadzoru<br>2) Wydział Zdrowia, Oświaty, Kultury i Sportu |
| 4   | Aplikacja kompletnego wniosku o dofinansowanie projektu  | Określony w ogłoszeniu Instytucji Wdrażającej                                      | Dyrektor wydziału                                       | Dyrektor ds. Rozwoju Gospodarczego | Starosta powiatu                   | Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego  | Określony przez Instytucję Wdrażającą   | Wydział Zdrowia, Oświaty, Kultury i Sportu  |
| 5   | Uchwała Rady Powiatu w sprawie Regulaminu przyszywania i przekazywania stypendiów                        | Niezwłocznie po aplikacji wniosku  | 1) Starostwo d.s. oświaty,<br>2) Starostwo d.s. zdrowia | Dyrektor wydziału                  | Rada Powiatu                       | 5) Jednostki organizacyjne zaangażowane w realizację projektu  | Niezwłocznie po uchwaleniu przez Radę Powiatu                                   | 1) Wydział Organizacji i Nadzoru<br>2) Wydział Zdrowia, Oświaty, Kultury i Sportu |
| 6   | Uchwała Zarządu Powiatu w sprawie przyjęcia dokumentów niezbędnych do realizacji projektu                | Niezwłocznie po przyjęciu przez Radę Powiatu uchwały w sprawie regulaminu          | 1) Starostwo d.s. oświaty,<br>2) Starostwo d.s. zdrowia | Dyrektor wydziału                  | Starosta powiatu                   | 1) Wydział Finansowo-Budżetowy,<br>2) Wydział Organizacji i Nadzoru,<br>4) Wydział Rozwoju Gospodarczego, Promocji, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,<br>5) Jednostki organizacyjne zaangażowane w realizację projektu   | Niezwłocznie  | 1) Wydział Organizacji i Nadzoru<br>2) Wydział Zdrowia, Oświaty, Kultury i Sportu |
| 7   | Upowieszczenie informacji wraz z niezbędnymi wzorami dokumentów w biurowym i potencjalnych beneficjentów | Niezwłocznie po przyjęciu uchwały dotyczących projektu przez Radę i Zarząd Powiatu | 1) Starostwo d.s. oświaty,<br>2) Starostwo d.s. zdrowia | Dyrektor wydziału                  | Starosta powiatu                   | 1) Wydział Starostwa zaangażowane w projekt,<br>2) Szkoły Ponadgimnazjalne w powiecie,<br>3) Jednostki obsługi ekonomicznej w powiecie,<br>4) Pozostali adresaci poprzez: - BIP Starostwa, - strona internetowa Starostwa, - prasa lokalna, - tablica ogłoszeń, - Miejska i Gminna Oficyna Pomocy Społecznej | Niezwłocznie  | Wydział Zdrowia, Oświaty, Kultury i Sportu  |

|   |   |  |   |  |   |   |  |
|---|---|--|---|--|---|---|--|
| <p>Zawarcie umowy między Powiatem, a Samorządem Województwa Mazowieckiego na dofinansowanie i realizację projektu</p> | <p>Nabytymiały po parafowaniu umowy przez Urząd Marszałkowski</p>           | <p>1) Starosta powiatu,<br/>2) Wicesarosta powiatu,<br/>3) Starbik powiatu.</p>  | <p>Starosta powiatu</p>   | <p>Zarząd Powiatu</p>  | <p>Strony umowy,<br/>2) Wydział Finansowo-Budżetowy,<br/>3) Wydział Rozwoju Gospodarczego, Promocji, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,<br/>4) Wydział Zdrowia, Oświaty, Kultury i Sportu,<br/>5) Zespół Szkół Licealnych Liceum Ogólnokształcące w Przasnyszu,<br/>6) Liceum Ogólnokształcące w Jednorozżu,<br/>7) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Chorzalach,<br/>8) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Przasnyszu,<br/>9) Liceum Ogólnokształcące w Kraśnem.</p> | <p>Niezwocznie po podpisaniu</p>  | <p>Wydział Zdrowia, Oświaty, Kultury i Sportu</p>  |
| <p>Zawarcie umowy na realizację projektu pomiędzy Zarządem Powiatu, a szkołami ponadgimnazjalnymi</p>                 | <p>Nabytymiały po zawarciu umowy z Samorządem Województwa Mazowieckiego</p> | <p>1) Starowicko d.a. obwlasly,<br/>2) Starowicko d.s. zdrowia.</p>  | <p> Dyrektor wydziału</p>   | <p>Zarząd Powiatu</p>  | <p>1) Zarząd Powiatu,<br/>2) Zespół Szkół Licealnych Liceum Ogólnokształcące w Przasnyszu,<br/>3) Liceum Ogólnokształcące w Jednorozżu,<br/>4) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Chorzalach,<br/>5) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Przasnyszu,<br/>6) Liceum Ogólnokształcące w Kraśnem.</p>   | <p>Niezwocznie po podpisaniu</p>  | <p>Wydział Zdrowia, Oświaty, Kultury i Sportu</p>  |
| <p>Zbiornik wniosków o przyznanie stypendium wraz z niezbędnymi dokumentami</p>                                       | <p>W tamtym określonym przez szkołone komisje stypendialne</p>              | <p>Szkołone komisje stypendialne w:<br/>1) Zespole Szkół Licealnych Liceum Ogólnokształcącym w Przasnyszu<br/>2) Liceum Ogólnokształcącym w Jednorozżu<br/>3) Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Chorzalach<br/>4) Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Przasnyszu<br/>5) Liceum Ogólnokształcącym w Kraśnem</p> | <p>Przewodniczący komisji stypendialnej w:<br/>1) Zespole Szkół Licealnych Liceum Ogólnokształcącym w Przasnyszu<br/>2) Liceum Ogólnokształcącym w Jednorozżu<br/>3) Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Chorzalach<br/>4) Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Przasnyszu<br/>5) Liceum Ogólnokształcącym w Kraśnem</p> | <p>Dyrektorzy szkół ponadgimnazjalnych:<br/>1) Zespół Szkół Licealnych Liceum Ogólnokształcące w Przasnyszu<br/>2) Liceum Ogólnokształcące w Jednorozżu<br/>3) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Chorzalach<br/>4) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Przasnyszu<br/>5) Liceum Ogólnokształcące w Kraśnem</p> | <p>1) Zespół Szkół Licealnych Liceum Ogólnokształcące w Przasnyszu<br/>2) Liceum Ogólnokształcące w Jednorozżu,<br/>3) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Chorzalach,<br/>4) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Przasnyszu,<br/>5) Liceum Ogólnokształcące w Kraśnem.</p>   | <p>W terminie ustalonym przez Komisję Stypendialną i dyrektora szkoły</p> | <p>1) Zespół Szkół Licealnych Liceum Ogólnokształcące w Przasnyszu,<br/>2) Liceum Ogólnokształcące w Jednorozżu,<br/>3) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Chorzalach,<br/>4) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Przasnyszu,<br/>5) Liceum Ogólnokształcące w Kraśnem.</p> |

|   |  |   |   |   |  |                                     |   |
|---|--|---|---|---|--|-------------------------------------|---|
| <p>3.2</p> <p>Sprewdzenie wniosków<br/>etyperialnych pod wzgledem ich<br/>poprawnosci, kompletnosci, w celu<br/>oceny formalnej i merytorycznej</p> | <p>Niezwykle po terminie<br/>zlozenia wnioskow</p>                   | <p>Szko<br/>etyperialne w:<br/>1) Zespole Szkol<br/>Licealnych Liceum<br/>Ogólnokształcących w<br/>Przasnyszu<br/>2) Liceum<br/>Ogólnokształcącym w<br/>Jednorozcu<br/>3) Zespole Szkol<br/>Ponadgimnazjalnych w<br/>Chorzalachi<br/>4) Zespole Szkol<br/>Ponadgimnazjalnych w<br/>Przasnyszu;<br/>5) Liceum<br/>Ogólnokształcącym w<br/>Krasnem</p>          | <p>etyperialne w:<br/>1) Zespole Szkol<br/>Licealnych Liceum<br/>Ogólnokształcącym w<br/>Przasnyszu<br/>2) Liceum<br/>Ogólnokształcącym w<br/>Jednorozcu<br/>3) Zespole Szkol<br/>Ponadgimnazjalnych w<br/>Chorzalachi<br/>4) Zespole Szkol<br/>Ponadgimnazjalnych w<br/>Przasnyszu<br/>5) Liceum<br/>Ogólnokształcącym w<br/>Krasnem</p>                             | <p>podlegimnazjalnych:<br/>1) Zespól Szkól Licealnych<br/>Liceum Ogólnokształcące<br/>w Przasnyszu<br/>2) Liceum<br/>Ogólnokształcące w<br/>Jednorozcu<br/>3) Zespól Szkól<br/>Ponadgimnazjalnych w<br/>Chorzalachi<br/>4) Zespól Szkól<br/>Ponadgimnazjalnych w<br/>Przasnyszu<br/>5) Liceum<br/>Ogólnokształcące w<br/>Krasnem</p>                      | <p>1) Zespól Szkól Licealnych Liceum<br/>Ogólnokształcące w Przasnyszu<br/>2) Liceum Ogólnokształcące w<br/>Jednorozcu,<br/>3) Zespól Szkól Ponadgimnazjalnych<br/>w Chorzalachi,<br/>4) Zespól Szkól Ponadgimnazjalnych<br/>w Przasnyszu,<br/>5) Liceum Ogólnokształcące w<br/>Krasnem.</p>   | <p>Niezwykle po<br/>wykonaniu</p>   | <p>1) Zespól Szkól Licealnych Liceum<br/>Ogólnokształcące w Przasnyszu,<br/>2) Liceum Ogólnokształcące w<br/>Jednorozcu,<br/>3) Zespól Szkól Ponadgimnazjalnych<br/>w Chorzalachi,<br/>4) Zespól Szkól Ponadgimnazjalnych<br/>w Przasnyszu,<br/>5) Liceum Ogólnokształcące w<br/>Krasnem.</p> |
| <p>3.3</p> <p>Sporządzenie i zatwierdzenie listy<br/>beneficjentów dotychczas</p>   | <p>Po dokonaniu oceny<br/>formalnej i merytorycznej<br/>wniosków</p> | <p>Skolne komisje<br/>etyperialne w:<br/>1) Zespole Szkol<br/>Licealnych Liceum<br/>Ogólnokształcącym w<br/>Przasnyszu<br/>2) Liceum<br/>Ogólnokształcącym w<br/>Jednorozcu<br/>3) Zespole Szkol<br/>Ponadgimnazjalnych w<br/>Chorzalachi<br/>4) Zespole Szkol<br/>Ponadgimnazjalnych w<br/>Przasnyszu;<br/>5) Liceum<br/>Ogólnokształcącym w<br/>Krasnem</p> | <p>Przewodniczący komisji<br/>etyperialnej w:<br/>1) Zespole Szkol<br/>Licealnych Liceum<br/>Ogólnokształcącym w<br/>Przasnyszu<br/>2) Liceum<br/>Ogólnokształcącym w<br/>Jednorozcu<br/>3) Zespole Szkol<br/>Ponadgimnazjalnych w<br/>Chorzalachi<br/>4) Zespole Szkol<br/>Ponadgimnazjalnych w<br/>Przasnyszu<br/>5) Liceum<br/>Ogólnokształcącym w<br/>Krasnem</p> | <p>Dyrektorzy szkół<br/>ponadgimnazjalnych:<br/>1) Zespól Szkól Licealnych<br/>Liceum Ogólnokształcące<br/>w Przasnyszu<br/>2) Liceum<br/>Ogólnokształcące w<br/>Jednorozcu<br/>3) Zespól Szkól<br/>Ponadgimnazjalnych w<br/>Chorzalachi<br/>4) Zespól Szkól<br/>Ponadgimnazjalnych w<br/>Przasnyszu<br/>5) Liceum<br/>Ogólnokształcące w<br/>Krasnem</p> | <p>1) Powiatowy Zespól Ekonomiczno-<br/>Administracyjny Szkół i Placówek w<br/>Przasnyszu,<br/>2) Gminny Zespól Oświaty, Kultury i<br/>Sportu w Jednorozcu,<br/>3) Komisja finansowa Zespołu Szkół<br/>Ponadgimnazjalnych w Chorzalachi,<br/>4) Powiatowy Zespól Ekonomiczno-<br/>Administracyjny Szkół i Placówek w<br/>Przasnyszu,<br/>5) Zespól Ekonomiczno-<br/>Administracyjny Szkół w Krasnem,<br/>6) Do wiadomości wychowawców Nas<br/>w pozostałych szkołach<br/>ponadgimnazjalnych.</p> | <p>Niezwykle po<br/>zawierzeniu</p> | <p>1) Zespól Szkól Licealnych Liceum<br/>Ogólnokształcące w Przasnyszu,<br/>2) Liceum Ogólnokształcące w<br/>Jednorozcu,<br/>3) Zespól Szkól Ponadgimnazjalnych<br/>w Chorzalachi,<br/>4) Zespól Szkól Ponadgimnazjalnych<br/>w Przasnyszu,<br/>5) Liceum Ogólnokształcące w<br/>Krasnem.</p> |
| <p>3.4</p> <p>Zawarcie przez szkoły umów<br/>przekazywania etyperialnym z<br/>uczelniami lub ich prawymmi<br/>opiekunami</p>                        | <p>Po opublikowaniu listy<br/>beneficjentów</p>                      | <p>Pracownicy merytoryczni<br/>w:<br/>1) Zespole Szkol<br/>Licealnych Liceum<br/>Ogólnokształcącym w<br/>Przasnyszu<br/>2) Liceum<br/>Ogólnokształcącym w<br/>Jednorozcu<br/>3) Zespole Szkol<br/>Ponadgimnazjalnych w<br/>Chorzalachi<br/>4) Zespole Szkol<br/>Ponadgimnazjalnych w<br/>Przasnyszu;<br/>5) Liceum<br/>Ogólnokształcącym w<br/>Krasnem</p>    | <p>Przewodniczący komisji<br/>etyperialnej w:<br/>1) Zespole Szkol<br/>Licealnych Liceum<br/>Ogólnokształcącym w<br/>Przasnyszu<br/>2) Liceum<br/>Ogólnokształcącym w<br/>Jednorozcu<br/>3) Zespole Szkol<br/>Ponadgimnazjalnych w<br/>Chorzalachi<br/>4) Zespole Szkol<br/>Ponadgimnazjalnych w<br/>Przasnyszu<br/>5) Liceum<br/>Ogólnokształcącym w<br/>Krasnem</p> | <p>Dyrektorzy szkół<br/>ponadgimnazjalnych:<br/>1) Zespól Szkól Licealnych<br/>Liceum Ogólnokształcące<br/>w Przasnyszu<br/>2) Liceum<br/>Ogólnokształcące w<br/>Jednorozcu<br/>3) Zespól Szkól<br/>Ponadgimnazjalnych w<br/>Chorzalachi<br/>4) Zespól Szkól<br/>Ponadgimnazjalnych w<br/>Przasnyszu<br/>5) Liceum<br/>Ogólnokształcące w<br/>Krasnem</p> | <p>Strony umowy</p>  | <p>Niezwykle po<br/>podpisaniu</p>  | <p>1) Zespól Szkól Licealnych Liceum<br/>Ogólnokształcące w Przasnyszu,<br/>2) Liceum Ogólnokształcące w<br/>Jednorozcu,<br/>3) Zespól Szkól Ponadgimnazjalnych<br/>w Chorzalachi,<br/>4) Zespól Szkól Ponadgimnazjalnych<br/>w Przasnyszu,<br/>5) Liceum Ogólnokształcące w<br/>Krasnem.</p> |

|  |  |   |  |   |  |  |   |
|--|--|---|--|---|--|--|---|
| <p>5.4<br/>Zbiorniki od uczelnik, kłdkym przyznano dymentum rachunków i innych dokumentów krajgowych pokierdzających wydatki poniesione przez beneficjenta ich ocena merytoryczno-formalna</p> | <p>Niezobcznie po podpieniu umowy indywidualnej z uczniem lub jego opiekunem prawnym</p> | <p>racowni toyczna<br/>w:<br/>1) Zespole Szkół Licealnych Liceum Ogólnokształcącym w Przasnyszu<br/>2) Liceum Ogólnokształcącym w Jednorozcu<br/>3) Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Chorzelskich<br/>4) Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Przasnyszu:<br/>5) Liceum Ogólnokształcącym w Kraśnem</p>     | <p>racowni otyczn<br/>Zespole Szkół Licealnych Liceum Ogólnokształcącego w Przasnyszu<br/>2) Główny kałgowy Gimlnego Zespou Owiakly, Kultury i Sportu w Jednorozcu<br/>3) Główny kałgowy w kondca finansowej Zespou Szkół Ponadgimnazjalnych w Chorzelskich<br/>4) Wicedyktor Zespou Szkół Ponadgimnazjalnych w Przasnyszu<br/>5) Dyktor Zespou Ekonomiczno-Administracyjnego Szkoły w Kraśnem.</p>        | <p>dyktorki i<br/>ponadgimnazjalnych:<br/>1) Zespole Szkół Licealnych Liceum Ogólnokształcące w Przasnyszu<br/>2) Liceum Ogólnokształcące w Jednorozcu<br/>3) Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Chorzelskich<br/>4) Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Przasnyszu<br/>5) Liceum Ogólnokształcące w Kraśnem</p> | <p>ipół Sz... iłnych<br/>Ogólnokształcące w Przasnyszu<br/>2) Liceum Ogólnokształcące w Jednorozcu<br/>3) Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Chorzelskich<br/>4) Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Przasnyszu,<br/>5) Liceum Ogólnokształcące w Kraśnem.</p>  | <p>Caly okres realizacji projektu</p>  | <p>1) Zespole Szkół Licealnych Liceum Ogólnokształcące w Przasnyszu,<br/>2) Liceum Ogólnokształcące w Jednorozcu,<br/>3) Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Chorzelskich,<br/>4) Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Przasnyszu,<br/>5) Liceum Ogólnokształcące w Kraśnem.</p> |
| <p>5.5<br/>Sprzedanie zastawienia faktur i innych dokumentów krajgowych</p>  | <p>Niezobcznie po podpieniu umowy indywidualnej z uczniem lub jego opiekunem prawnym</p> | <p>Pracownicy merytoryczni w:<br/>1) Zespole Szkół Licealnych Liceum Ogólnokształcącym w Przasnyszu<br/>2) Liceum Ogólnokształcącym w Jednorozcu<br/>3) Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Chorzelskich<br/>4) Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Przasnyszu:<br/>5) Liceum Ogólnokształcącym w Kraśnem</p> | <p>1) Pracownik merytoryczny Zespou Szkół Licealnych Liceum Ogólnokształcącego w Przasnyszu<br/>2) Główny kałgowy Gimlnego Zespou Owiakly, Kultury i Sportu w Jednorozcu,<br/>3) Główny kałgowy w kondca finansowej Zespou Szkół Ponadgimnazjalnych w Chorzelskich<br/>4) Wicedyktor Zespou Szkół Ponadgimnazjalnych w Przasnyszu<br/>5) Dyktor Zespou Ekonomiczno-Administracyjnego Szkoły w Kraśnem.</p> | <p>Dyktorki szkoł ponadgimnazjalnych:<br/>1) Zespole Szkół Licealnych Liceum Ogólnokształcące w Przasnyszu<br/>2) Liceum Ogólnokształcące w Jednorozcu<br/>3) Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Chorzelskich<br/>4) Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Przasnyszu<br/>5) Liceum Ogólnokształcące w Kraśnem</p> | <p>1) Zespole Szkół Licealnych Liceum Ogólnokształcące w Przasnyszu,<br/>2) Liceum Ogólnokształcące w Jednorozcu,<br/>3) Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Chorzelskich,<br/>4) Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Przasnyszu,<br/>5) Liceum Ogólnokształcące w Kraśnem,<br/>6) Wydział Zdrowia, Owiakly, Kultury i Sportu.</p> | <p>Kalendarzowo po dokonaniu oceny rachunków i innych dokumentów krajgowych pokierdzających wydatki poniesione przez uczelnik.</p> | <p>1) Zespole Szkół Licealnych Liceum Ogólnokształcące w Przasnyszu,<br/>2) Liceum Ogólnokształcące w Jednorozcu,<br/>3) Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Chorzelskich,<br/>4) Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Przasnyszu,<br/>5) Liceum Ogólnokształcące w Kraśnem.</p> |

|  |  |   |   |   |   |  |
|--|--|---|---|---|---|--|
| <p>47</p> <p>Sporządzenie listy wydatków<br/>dypendium</p> | <p>Niezależnie po<br/>formalnej (merytorycznej)<br/>ocenie rachunków i<br/>innych dokumentów<br/>potwierdzających<br/>poukładane wydatki</p> | <p>zawierają:<br/>1) Zespół Szkół Licealnych i Liceum Ogólnokształcących w Przasnyszu<br/>2) Liceum Ogólnokształcące w Jednorozczu<br/>3) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Chorzalich<br/>4) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Przasnyszu<br/>5) Liceum Ogólnokształcące w Kraśnem</p>   | <p>zawierają:<br/>Zespół Szkół Licealnych i Liceum Ogólnokształcące w Przasnyszu<br/>2) Główny kategoryjny Gimnazyjny Zespół w Okwity, Kultury i Sportu w Jednorozczu<br/>3) Główny kategoryjny komisja finansowej Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Chorzalich<br/>4) Wicedyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Przasnyszu<br/>5) Dyrektor Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Kraśnem</p>  | <p>dyrektora i<br/>1) Zespół Szkół Licealnych i Liceum Ogólnokształcące w Przasnyszu<br/>2) Liceum Ogólnokształcące w Jednorozczu<br/>3) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Chorzalich<br/>4) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Przasnyszu<br/>5) Liceum Ogólnokształcące w Kraśnem</p>                                | <p>Ekonomiczno-Administracyjny Zespół Szkół i Placówek w Przasnyszu,<br/>2) Gminny Zespół Okwity, Kultury i Sportu w Jednorozczu,<br/>3) Komisja finansowa Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Chorzalich,<br/>4) Powiatowy Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Placówek w Przasnyszu,<br/>5) Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Kraśnem.</p> | <p>Niezależnie po<br/>otrzymaniu środków<br/>pieniężnych</p> <p>1) Zespół Szkół Licealnych i Liceum Ogólnokształcących w Przasnyszu,<br/>2) Liceum Ogólnokształcące w Jednorozczu,<br/>3) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Chorzalich,<br/>4) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Przasnyszu,<br/>5) Liceum Ogólnokształcące w Kraśnem.</p>   |
| <p>48</p> <p>Wyplata dypendiów</p>                         | <p>Niezależnie po<br/>otrzymaniu środków<br/>pieniężnych</p>   | <p>1) Pracownik merytoryczny Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Placówek w Przasnyszu<br/>2) Pracownik merytoryczny Gminnego Zespołu Okwity, Kultury i Sportu w Jednorozczu<br/>3) Pracownik merytoryczny komisji finansowej Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Chorzalich<br/>4) Pracownik merytoryczny Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Placówek w Przasnyszu<br/>5) Główna kategoryjny Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Kraśnem</p> | <p>1) Dyrektor Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Placówek w Przasnyszu<br/>2) Główny kategoryjny Gminnego Zespołu Okwity, Kultury i Sportu w Jednorozczu<br/>3) Główny kategoryjny komisji finansowej Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Chorzalich<br/>4) Dyrektor Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Placówek w Przasnyszu<br/>5) Dyrektor Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Kraśnem</p> | <p>Dyrektorzy szkół<br/>ponadgimnazjalnych:<br/>1) Zespół Szkół Licealnych i Liceum Ogólnokształcących w Przasnyszu<br/>2) Liceum Ogólnokształcące w Jednorozczu<br/>3) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Chorzalich<br/>4) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Przasnyszu<br/>5) Liceum Ogólnokształcące w Kraśnem</p> | <p>1) Zespół Szkół Licealnych i Liceum Ogólnokształcących w Przasnyszu,<br/>2) Liceum Ogólnokształcące w Jednorozczu,<br/>3) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Chorzalich,<br/>4) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Przasnyszu,<br/>5) Liceum Ogólnokształcące w Kraśnem.</p>   | <p>Niezależnie po<br/>otrzymaniu środków<br/>pieniężnych</p> <p>1) Powiatowy Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Placówek w Przasnyszu<br/>2) Gminny Zespół Okwity, Kultury i Sportu w Jednorozczu<br/>3) Komisja finansowa Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Chorzalich<br/>4) Powiatowy Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Placówek w Przasnyszu<br/>5) Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Kraśnem</p> |

|    | Przebieg realizacji projektu  | Termin realizacji projektu  | Lp. kolumny | Nazwa jednostki   | Adres                           | Termin realizacji projektu  | Lp. wiersza   |
|----|---|---|-------------|---|---------------------------------|---|---|
| 15 | Przygotowanie i złożenie kosztowego sprawozdania z realizacji projektu  | Niezależnie po zakończeniu okresu realizacji projektu   | 1)          | Stowarzyszenie na Rzecz Osób z Upośledzeniem Słuchu w Warszawie | ul. Chałubińskiego 10, Warszawa | W ciągu 25 dni od zakończenia okresu realizacji projektu  | 1) Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego, 2) Wydział Finansowo-Budżetowy,   |
| 14 | Przygotowanie i złożenie rocznego sprawozdania z realizacji projektu    | Niezależnie po zakończeniu okresu sprawozdawczego (roku kalendarzowego)   | 1)          | Stowarzyszenie na Rzecz Osób z Upośledzeniem Słuchu w Warszawie | ul. Chałubińskiego 10, Warszawa | W ciągu 25 dni od końca okresu sprawozdawczego (do 25 stycznia)   | 1) Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego, 2) Wydział Finansowo-Budżetowy,   |
| 13 | Przygotowanie i złożenie kwartalnego sprawozdania z realizacji projektu | Niezależnie po zakończeniu okresu sprawozdawczego (kwartału)  | 1)          | Stowarzyszenie na Rzecz Osób z Upośledzeniem Słuchu w Warszawie | ul. Chałubińskiego 10, Warszawa | W ciągu 7 dni od końca okresu sprawozdawczego   | 1) Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego, 2) Wydział Finansowo-Budżetowy,   |
| 12 | Przygotowanie i złożenie kosztowego wniosku o płatność                  | Niezależnie po zakończeniu okresu realizacji projektu   | 1)          | Stowarzyszenie na Rzecz Osób z Upośledzeniem Słuchu w Warszawie | ul. Chałubińskiego 10, Warszawa | W ciągu 25 dni od zakończenia okresu realizacji projektu  | 1) Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego, 2) Wydział Finansowo-Budżetowy,   |
| 11 | Przygotowanie i złożenie podrobnego wniosku o płatność                  | Niezależnie po otrzymaniu uprzednio umowy   | 1)          | Stowarzyszenie na Rzecz Osób z Upośledzeniem Słuchu w Warszawie | ul. Chałubińskiego 10, Warszawa | Po realizacji co najmniej 80 % środków finansowych z otrzymanej umowy   | 1) Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego, 2) Wydział Finansowo-Budżetowy,   |
| 10 | Przygotowanie i złożenie wniosku o płatność                             | Niezależnie po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu powiatem Przasnyskim a Samorządem Województwa Mazowieckiego | 1)          | Stowarzyszenie na Rzecz Osób z Upośledzeniem Słuchu w Warszawie | ul. Chałubińskiego 10, Warszawa | Niezależnie po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu powiatem Przasnyskim a Samorządem Województwa Mazowieckiego | 1) Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego, 2) Wydział Finansowo-Budżetowy,   |
| 9  | Raportowanie, sprawozdanie realizacji projektu                          | W trakcie całego okresu realizacji projektu   | 1)          | Stowarzyszenie na Rzecz Osób z Upośledzeniem Słuchu w Warszawie | ul. Chałubińskiego 10, Warszawa | Niezależnie   | 1) Zarząd Powiatu Przasnyskiego, 2) Wydział Finansowo-Budżetowy, 3) Zarząd Powiatu Przasnyskiego w Chorzeliach, 4) Zarząd Powiatu Przasnyskiego w Przasnysku, 5) Liceum Ogólnokształcące w Kraśnem, 6) Wydział Zdrowia, Opieki, Kultury i Sportu. |
| 8  | Przygotowanie i złożenie wniosku o płatność                             | Niezależnie po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu powiatem Przasnyskim a Samorządem Województwa Mazowieckiego | 1)          | Stowarzyszenie na Rzecz Osób z Upośledzeniem Słuchu w Warszawie | ul. Chałubińskiego 10, Warszawa | Niezależnie po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu powiatem Przasnyskim a Samorządem Województwa Mazowieckiego | 1) Zarząd Powiatu Przasnyskiego, 2) Wydział Finansowo-Budżetowy, 3) Zarząd Powiatu Przasnyskiego w Chorzeliach, 4) Zarząd Powiatu Przasnyskiego w Przasnysku, 5) Liceum Ogólnokształcące w Kraśnem, 6) Wydział Zdrowia, Opieki, Kultury i Sportu. |
| 7  | Przygotowanie i złożenie wniosku o płatność                             | Niezależnie po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu powiatem Przasnyskim a Samorządem Województwa Mazowieckiego | 1)          | Stowarzyszenie na Rzecz Osób z Upośledzeniem Słuchu w Warszawie | ul. Chałubińskiego 10, Warszawa | Niezależnie po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu powiatem Przasnyskim a Samorządem Województwa Mazowieckiego | 1) Zarząd Powiatu Przasnyskiego, 2) Wydział Finansowo-Budżetowy, 3) Zarząd Powiatu Przasnyskiego w Chorzeliach, 4) Zarząd Powiatu Przasnyskiego w Przasnysku, 5) Liceum Ogólnokształcące w Kraśnem, 6) Wydział Zdrowia, Opieki, Kultury i Sportu. |

|     |  |  |  |                   |   |   |                                     |  |
|-----|--|--|--|-------------------|---|---|-------------------------------------|--|
| I B | Przeprowadzenie audytu zewnętrznego  | Po zrealizowaniu projektu w co najmniej 50% jego wartości finansowej | Niezależny audytor                                       | Dyrektor wydziału | 1) Starosta powiatu,<br>2) Wicesarosta powiatu. | 1) Wydział Organizacji i Nadzoru,<br>2) Wydział Finansowo-Budowlany,<br>3) Wydział Rozwoju Gospodarczego, Promocji, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,<br>4) Wydział Zdrowia, Oświaty, Kultury i Sportu. | Nieokreślenie po otrzymaniu raportu | Wydział Zdrowia, Oświaty, Kultury i Sportu |
| I Z | Monitoring, kontrola i promocja projektu (raporty, protokoły, notatki, arkusze prawnicze, korespondencja pocztowa i elektroniczna) | W trakcie całego okresu realizacji projektu                          | 1) Starostwo d.s. oświaty,<br>2) Starostwo d.s. zdrowia. | Dyrektor wydziału | Starosta powiatu                                | 1) Wydział Zdrowia, Oświaty, Kultury i Sportu,<br>2) Służby i Jednostki kontrolowane.   | Każdorazowo po podjęciu czynności   | Wydział Zdrowia, Oświaty, Kultury i Sportu |

Tabela nr 5 - Wdrażanie projektów realizowanych w Wydziale Zdrowia, Oświaty, Kultury i Sportu Starostwa Powiatowego w Przysnyszu w ramach działania 2.2 Priorytetu 2 Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego (stypendia dla studentów)

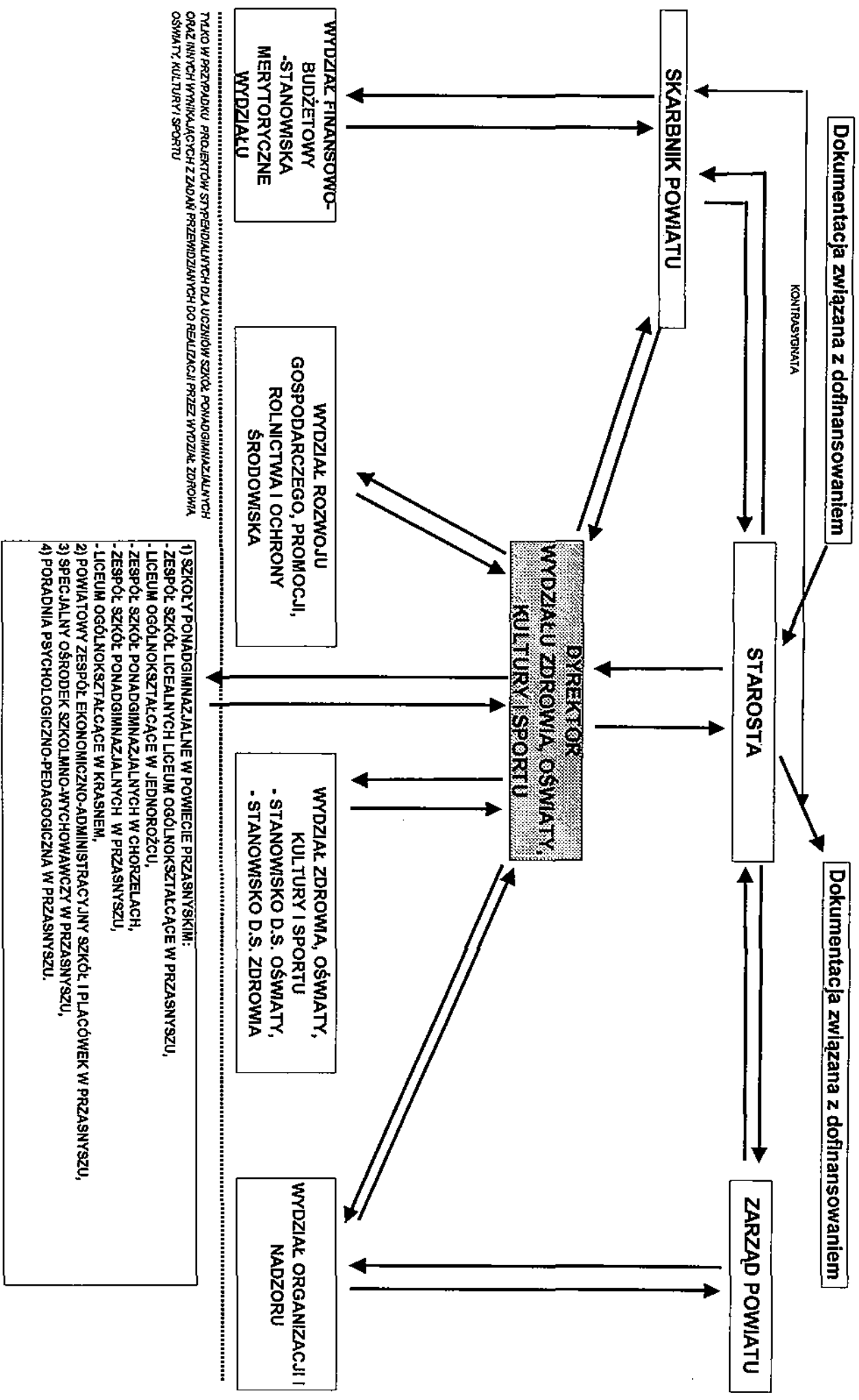
| Lp. | Nazwa czynności/określenie   | Termin sporządzenia   | Osoba odpowiedzialna  | Osoba kontrolująca                 | Osoba zatwierdzająca               | Wydział/instytucja organizacyjna odpowiedzialna   | Termin przekazania                                    | Komitet arbitrażujący   |
|-----|--|---|---|------------------------------------|------------------------------------|---|---|---|
| 1   | 2  | 3   | 4   | 5                                  | 6                                  | 7   | 8   |   |
| 1   | Przygotowanie materiałów i informacji niezbędnych w przygotowaniu projektów  | Po uzyskaniu informacji o materiałach w prasie, BIP lub kompendiach               | 1) Starostwo d.a. oświaty,<br>2) Starostwo d.a. zdrowia,                | Dyrektor wydziału                  | Dyrektor ds. Rozwoju Gospodarczego | Wydział Finansowo-Budżetowy,  | Niezwłocznie  | Wydział Zdrowia, Oświaty, Kultury i Sportu  |
| 2   | Przygotowanie projektu niezbędnego kompletu załączników  | W terminie ustalonym przez Instytucję Wdrażającą                                  | 1) Starostwo d.a. oświaty,<br>2) Starostwo d.a. zdrowia,                | Dyrektor wydziału                  | Starosta powiatu                   | 1) Wydział Organizacji i Nadzoru<br>2) Zarząd Powiatu   | 1) Wydział Organizacji i Nadzoru<br>2) Zarząd Powiatu | 1) Wydział Organizacji i Nadzoru<br>2) Wydział Zdrowia, Oświaty, Kultury i Sportu |
| 3   | Uchwała Zarządu Powiatu o zatwierdzeniu projektu, ewentualnie o przysięgnięciu do jego realizacji                      | Przed złożeniem wniosku do Instytucji Wdrażającej                                 | 1) Starostwo d.a. oświaty,<br>2) Starostwo d.a. zdrowia,                | Dyrektor wydziału                  | Starosta powiatu                   | 1) Wydział Organizacji i Nadzoru<br>2) Zarząd Powiatu   | Przed złożeniem wniosku do Instytucji Wdrażającej     | 1) Wydział Organizacji i Nadzoru<br>2) Wydział Zdrowia, Oświaty, Kultury i Sportu |
| 4   | Aplikacja konkretnego wniosku o dofinansowanie projektu  | Orazsłony w oddzielnym liściej Wdrażającej  | Dyrektor wydziału   | Dyrektor ds. Rozwoju Gospodarczego | Starosta powiatu                   | Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego   | Orazsłony przez Instytucję Wdrażającą                 | Wydział Zdrowia, Oświaty, Kultury i Sportu  |
| 5   | Uchwała Rady Powiatu w sprawie Regulaminu przyznawania i przydziału stypendiów   | Niezwłocznie po upublicznieniu wniosku  | 1) Starostwo d.a. oświaty,<br>2) Starostwo d.a. zdrowia,                | Dyrektor wydziału                  | Rada Powiatu                       | 1) Rada Powiatu,<br>2) Wydział Finansowo-Budżetowy,<br>3) Wydział Organizacji i Nadzoru,<br>4) Wydział Rozwoju Gospodarczego,<br>Promocji, Rekreacji i Ochrony Środowiska,                                    | Niezwłocznie po uchwaleniu przez Radę Powiatu         | 1) Wydział Organizacji i Nadzoru<br>2) Wydział Zdrowia, Oświaty, Kultury i Sportu |
| 6   | Uchwała Zarządu Powiatu w sprawie przyjęcia dokumentów niezbędnych do realizacji projektu                              | Niezwłocznie po przyjęciu przez Radę Powiatu uchwały w sprawie regulaminu         | 1) Starostwo d.a. oświaty,<br>2) Starostwo d.a. zdrowia,                | Dyrektor wydziału                  | Starosta powiatu                   | 1) Zarząd Powiatu,<br>2) Wydział Finansowo-Budżetowy,<br>3) Wydział Organizacji i Nadzoru,<br>4) Wydział Rozwoju Gospodarczego,<br>Promocji, Rekreacji i Ochrony Środowiska                                   | Niezwłocznie  | 1) Wydział Organizacji i Nadzoru<br>2) Wydział Zdrowia, Oświaty, Kultury i Sportu |
| 7   | Upewniczenie informacji wraz z niezbędnymi wnioskami skierowanymi w środowisku potencjalnych beneficjentów             | Niezwłocznie po przyjęciu uchwały dotyczącej projektu przez Radę i Zarząd Powiatu | 1) Starostwo d.a. oświaty,<br>2) Starostwo d.a. zdrowia,                | Dyrektor wydziału                  | Starosta powiatu                   | 1) Wydział Starostwa zarządzające w projekcie,<br>2) Początki adresaci poprzez:<br>- BIP Starostwa,<br>- strony internetowe Starostwa,<br>- tablica ogłoszeń,<br>- Mejskie i Główny Ośrodek Pomocy Społecznej | Niezwłocznie  | Wydział Zdrowia, Oświaty, Kultury i Sportu  |
| 8   | Zawarcie umowy między Powiatem, a Samorządem Województwa Mazowieckiego na dofinansowanie i realizacji projektu         | Niezwłocznie po parafowaniu umowy przez Urząd Marszałkowski                       | 1) Starosta powiatu,<br>2) Wicesarosta powiatu,<br>3) Starbisk powiatu, | Starosta powiatu                   | Zarząd Powiatu                     | 1) Starostwo,<br>2) Wydział Finansowo-Budżetowy,<br>3) Wydział Rozwoju Gospodarczego,<br>Promocji, Rekreacji i Ochrony Środowiska,<br>4) Wydział Zdrowia, Oświaty, Kultury i Sportu                           | Niezwłocznie po podpisaniu                            | Wydział Zdrowia, Oświaty, Kultury i Sportu  |
| 9   | Złożenie wniosku o przyznanie stypendium wraz z niezbędnymi dokumentami  | W terminie określonym przez Starostę Powiatu                                      | 1) Starostwo d.a. oświaty,<br>2) Starostwo d.a. zdrowia,                | Dyrektor wydziału                  | Starosta powiatu                   | Wydział Zdrowia, Oświaty, Kultury i Sportu  | Do końca terminu określonego przez Starostę Powiatu   | Wydział Zdrowia, Oświaty, Kultury i Sportu  |
| 10  | Sporządzenie wniosków stypendialnych pod względem ich poprawności, kompletności w celu oceny formalnej i merytorycznej | Niezwłocznie po terminie złożenia wniosków  | Powiatowa Komisja Stypendialna  | Przewodniczący komisji             | Starosta powiatu                   | Wydział Zdrowia, Oświaty, Kultury i Sportu  | Niezwłocznie po wykonaniu                             | Wydział Zdrowia, Oświaty, Kultury i Sportu  |



|     |  |  |   |                        |   |   |  |  |
|-----|--|--|---|------------------------|---|---|--|--|
| 8.2 | Sporzędzenie i zatwierdzenie listy beneficjentów ostatecznych        | Po dokonaniu oceny formalnej i merytorycznej wniosków  | Powiatowa Komisja Sympandata  | Przewodniczący komisji | Zarząd Powiatu  | 1) Wydział Organizacji i Nadzoru,<br>2) Do publicznej wiadomości poprzez - SIP, Starostwa, - Strony Internetowe Starostwa, - Tablica ogłoszeń | Niezależnie po podpisaniu zatwierdzeniu  | Wydział Zdrowia, Oświaty, Kultury i Sportu   |
| 8.3 | Zamknięcie ze studentami umów przezyczenia stypendium                | Po opublikowaniu listy beneficjentów   | 1) Starostwo d.a. oświaty,<br>2) Starostwo d.a. zdrowia,  | Dyrektor wydziału      | 1) Starosta powiatu,<br>2) Wicestarosta powiatu                         | 1) Strony umów,<br>2) Wydział Finansowo-Budżetowy,  | Niezależnie po podpisaniu  | Wydział Zdrowia, Oświaty, Kultury i Sportu   |
| 8.4 | Sporzędzenie listy wypłat stypendium                                 | Niezależnie po otrzymaniu środków pieniężnych  | 1) Starostwo d.a. oświaty,<br>2) Starostwo d.a. zdrowia,  | Dyrektor wydziału      | Starosta powiatu  | Wydział Finansowo-Budżetowy,  | Niezależnie po sporządzeniu  | Wydział Zdrowia, Oświaty, Kultury i Sportu   |
| 8.5 | Wypłata stypendium   | Niezależnie po otrzymaniu środków pieniężnych  | 1) Starostwo d.a. i finansowych w Wydziale Finansowo-Budżetowym,<br>2) Starostwo d.a. rozliczeń w Wydziale Finansowo-Budżetowym | Starosta powiatu       | Starosta powiatu  | Wydział Zdrowia, Oświaty, Kultury i Sportu  | Niezależnie po dokonaniu wypłaty   | Wydział Finansowo-Budżetowy  |
| 9   | Przygotowanie i złożenie wniosku o płatność                          | Niezależnie po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu pomiędzy Powiatem Przasnyskim a Starostwem Województwa Mazowieckiego | 1) Starostwo d.a. oświaty,<br>2) Starostwo d.a. zdrowia,  | Dyrektor wydziału      | 1) Starosta powiatu,<br>2) Wicestarosta powiatu,<br>3) Starosta powiatu | 1) Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego,<br>2) Wydział Finansowo-Budżetowy,  | Niezależnie po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu pomiędzy Powiatem Przasnyskim a Starostwem Województwa Mazowieckiego | 1) Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego,<br>2) Wydział Finansowo-Budżetowy, |
| 10  | Przygotowanie i złożenie wniosku o płatność                          | Po rozliczeniu co najmniej 50 % środków finansowych z otrzymanej przedpłaty tranzytu   | 1) Starostwo d.a. oświaty,<br>2) Starostwo d.a. zdrowia,  | Dyrektor wydziału      | 1) Starosta powiatu,<br>2) Wicestarosta powiatu,<br>3) Starosta powiatu | 1) Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego,<br>2) Wydział Finansowo-Budżetowy,  | Niezależnie po rozliczeniu co najmniej 50 % środków finansowych z otrzymanej przedpłaty tranzytu                               | 1) Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego,<br>2) Wydział Finansowo-Budżetowy, |
| 11  | Przygotowanie i złożenie wniosku o płatność                          | Niezależnie po zakończeniu okresu realizacji projektu  | 1) Starostwo d.a. oświaty,<br>2) Starostwo d.a. zdrowia,  | Dyrektor wydziału      | 1) Starosta powiatu,<br>2) Wicestarosta powiatu,<br>3) Starosta powiatu | 1) Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego,<br>2) Wydział Finansowo-Budżetowy,  | Niezależnie po zakończeniu okresu realizacji projektu  | 1) Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego,<br>2) Wydział Finansowo-Budżetowy, |
| 12  | Przygotowanie i złożenie wniosku o płatność                          | Niezależnie po zakończeniu okresu sprawozdawczego (kwartału)   | 1) Starostwo d.a. oświaty,<br>2) Starostwo d.a. zdrowia,<br>3) Starostwo d.a. finansowych w Wydziale Finansowo-Budżetowym       | Dyrektor wydziału      | 1) Starosta powiatu,<br>2) Wicestarosta powiatu,<br>3) Starosta powiatu | Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego   | Niezależnie po zakończeniu okresu sprawozdawczego  | 1) Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego,<br>2) Wydział Finansowo-Budżetowy, |
| 13  | Przygotowanie i złożenie wniosku o płatność                          | Niezależnie po zakończeniu okresu sprawozdawczego (roku kalendarzowego)  | 1) Starostwo d.a. oświaty,<br>2) Starostwo d.a. zdrowia,<br>3) Starostwo d.a. finansowych w Wydziale Finansowo-Budżetowym       | Dyrektor wydziału      | 1) Starosta powiatu,<br>2) Wicestarosta powiatu,<br>3) Starosta powiatu | Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego   | Niezależnie po zakończeniu okresu sprawozdawczego  | 1) Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego,<br>2) Wydział Finansowo-Budżetowy, |
| 14  | Przygotowanie i złożenie rocznego sprawozdania z realizacji projektu | Niezależnie po zakończeniu okresu sprawozdawczego (roku kalendarzowego)  | 1) Starostwo d.a. oświaty,<br>2) Starostwo d.a. zdrowia,<br>3) Starostwo d.a. finansowych w Wydziale Finansowo-Budżetowym       | Dyrektor wydziału      | 1) Starosta powiatu,<br>2) Wicestarosta powiatu,<br>3) Starosta powiatu | Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego   | Niezależnie po zakończeniu okresu sprawozdawczego  | 1) Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego,<br>2) Wydział Finansowo-Budżetowy, |
| 15  | Przygotowanie i złożenie rocznego sprawozdania z realizacji projektu | Niezależnie po zakończeniu okresu realizacji projektu  | 1) Starostwo d.a. oświaty,<br>2) Starostwo d.a. zdrowia,<br>3) Starostwo d.a. finansowych w Wydziale Finansowo-Budżetowym       | Dyrektor wydziału      | 1) Starosta powiatu,<br>2) Wicestarosta powiatu,<br>3) Starosta powiatu | Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego   | Niezależnie po zakończeniu okresu realizacji projektu  | 1) Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego,<br>2) Wydział Finansowo-Budżetowy, |

|    |   |   |  |                   |   |   |                                    |  |
|----|---|---|--|-------------------|---|---|------------------------------------|--|
| 16 | Przeprowadzenie audytu zewnętrznego   | Po zrealizowaniu projektu w całości należy 50% jego wartości (finansowej) | Niezależny audytor                                   | Dyrektor wydziału | 1) Starosta powiatu,<br>2) Wicestarosta powiatu | 1) Wydział Organizacji i Nadzoru,<br>2) Wydział Finansowo-Budowlany,<br>3) Wydział Rozwoju Gospodarczego, Promocji, Relacji i Dochodów Sądowalnia,<br>4) Wydział Zdrowia, Osmańcy, Kultury i Sportu | Niezależnie po otrzymaniu raportu  | Wydział Zdrowia, Osmańcy, Kultury i Sportu |
| 17 | Monitoring, kontrola i promocja projektu (na polity, profilaktyki, nauki, artysty, prasowe, korespondencje, pocztowa i elektroniczna) | W trakcie całego okresu realizacji projektu                               | 1) Starosta dla osmańcy,<br>2) Starosta dla zdrowia. | Dyrektor wydziału | Starosta powiatu                                | 1) Wydział Zdrowia, Osmańcy, Kultury i Sportu,<br>2) Struktury koordynowane.  | Koordynowano po podjęciu czynności | Wydział Zdrowia, Osmańcy, Kultury i Sportu |

Schemat nr 4 - Obieg dokumentów/dokonywających realizacji projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE w Wydziale Zdrowia, Oświaty, Kultury i Sportu Starostwa Powiatowego w Przasnyszu



TŁAKO W PRZEPŁYWKU PROJEKTÓW STYPENDIALNYCH DLA UCZNIÓW SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH ORAZ INNYCH WYMAGAJĄCYCH ZADAŃ PRZEMOZNIANYCH DO REALIZACJI PRZEZ WYDZIAŁ ZDROWIA, OŚWIATY, KULTURY I SPORTU


- 1) SZKOŁY PONADGIMNAZJALNE W POWIECIE PRZASNYSKIM:  
 - ZESPÓŁ SZKÓŁ LICEALNYCH LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE W PRZASNYSZU,  
 - LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE W JEDNOROŻCU,  
 - ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH W CHORZELACH,  
 - ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH W PRZASNYSZU,  
 - LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE W KRASNEM,  
 2) POWIATOWY ZESPÓŁ EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNY SZKÓŁ I PLACÓWEK W PRZASNYSZU,  
 3) SPECJALNY OŚRODEK SZKOLNO-WYCHOWAWCZY W PRZASNYSZU,  
 4) PORADNIA PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA W PRZASNYSZU.

§ 35.1. Zasady wdrażania projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej w Wydziale Finansowo-Budżetowym Starostwa Powiatowego w Przasnyszu określa Załącznik nr 1 do Działu II.

2. Zasady wdrażania projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej w Powiatowym Zarządzie Dróg w Przasnyszu określa Załącznik nr 2 do Działu II.

3. Zasady wdrażania projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich realizowanych Powiatowym Urzędzie Pracy w Przasnyszu określa Załącznik nr 3 do Działu II.

4. Zasady wdrażania projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej w Samodzielnym Publicznym Zespole Zakładów Opieki Zdrowotnej w Przasnyszu określa Załącznik nr 4 do Działu II.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized initial 'B' followed by a long horizontal stroke that ends in a small loop.

- 7) prowadzenie na wyodrębnionych kontach ewidencji środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej, w tym opracowanie instrukcji w zakresie prowadzenia ewidencji baz danych oraz sporządzania sprawozdań;
- 8) przestrzeganie procedur określonych w instrukcji wewnętrznej kontroli finansowej;
- 9) nadzór nad poprawnym wydatkowaniem w całości (100%) środków przeznaczonych na dany projekt, a w szczególności za to, że:
  - a) zestawienia wydatków są dokładne i prawdziwe, a ich wyniki zostały uzyskane z systemów księgowania,
  - b) wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (tj. faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) jest dostępna,
  - c) płatność na rzecz wykonawcy /dostawcy została dokonana w sposób prawidłowy,
  - d) oryginały dokumentów poświadczających wydatki są przechowywane i archiwizowane. Szczegółowe informacje o obowiązującym okresie przechowywania i archiwizowania będą określone w umowach o dofinansowanie/finansowanie,
- 10) odpowiada za weryfikację dokumentów księgowych dotyczących projektów pod względem formalno – rachunkowym,
- 11) sporządza sprawozdania i inne dokumenty finansowe wymagane przez instytucje nadrzędne,
- 12) prowadzi księżkę kontroli otrzymanej i przechowywanej dokumentacji.

## **2. Wskazanie osób odpowiedzialnych za sporządzanie dokumentów i sprawozdań**

### **System obiegu dokumentacji monitoringowej:**

#### **2.1. Stypendia dla studentów**

Obsługą programów stypendialnych „Stypendia dla studentów” w ramach działania 2.2 – Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ze środków funduszu państwa wykonują pracownicy starostwa.

#### **2.2. Stypendia dla uczniów**

W sprawie prowadzenia obsługi programów stypendialnych „Stypendia dla uczniów” w ramach działania 2.2 – Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne

Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego, finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ze środków budżetu państwa zawierane są umowy pomiędzy Powiatem Przasnyskim a :

- 1) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Chorzelach,
- 2) Zespołem Szkół Licealnych w Przasnyszu,
- 3) Zespołem Szkół Ponadgimnazjalnych w Przasnyszu,
- 4) Liceum Ogólnokształcącym w Jednoróżcu,
- 5) Liceum Ogólnokształcącym w Krasnem.

Do sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym , formalno-rachunkowym, dokonania zakupu materiałów zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych” oraz zatwierdzonych do wypłaty dokonują upoważnione osoby przez poszczególnych dyrektorów jednostek realizujących programy stypendialne.

Powiat przekazuje otrzymane środki finansowe z Instytucji Wdrażającej na stypendia do poszczególnych jednostek zgodnie z zawartymi umowami.

Szkoła realizuje program stypendialny zgodnie z zawartą umową.

### **3. Rodzaje dokumentów księgowych**

3.1. Dokumenty podlegające księgowaniu dzielą się na dwie grupy dowodów księgowych:

- a) dokumenty obce – jednostka otrzymuje je z zewnątrz jako oryginały i stanowią one podstawę zapisów księgowych ,
- b) dokumenty własne – sporządzone przez jednostkę dowody księgowe ( raport kasowy, korygujące pośrednie zapisy, noty księgowe, zbiorcze zestawienia dowodów źródłowych, polecenie księgowania).

3.2. Dowody księgowe:

- a) faktura VAT dotycząca zakupu ( usługi lub materiału),
- b) faktura korygująca dotycząca zakupu,
- c) dowód wpłaty KP,
- d) wyciągi bankowe WB,
- e) polecenie przelewu,
- f) raport kasowy RK,

- g) rachunek, faktura osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło,
- h) dowód przyjęcia środka trwałego OT,
- i) protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego PT,
- j) protokół odbioru,
- k) polecenie księgowania,
- l) nota korygująca.

Notę korygującą może wystawić wystawca i odbiorca dokumentu. Fakturę korygującą może wystawić tylko wystawca pierwotnego dokumentu.

## **4. Cechy dowodu**

4.1. Minimalny zakres informacji, jaki powinien zawierać dowód księgowy to:

- a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- c) opis operacji oraz jej wartość,
- d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- e) podpis wystawcy dowodu,
- f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) oraz podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

4.2. Dowody księgowe powinny być rzetelne, kompletne i wolne od błędów rachunkowych. Dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek jest niedopuszczalne.

Zapisy na dowodach księgowych powinny być trwałe. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie poprzez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażień lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Nie wolno poprawiać pojedynczych liter i cyfr.

4.3. Błędy w fakturach VAT mogą być korygowane jedynie:

- a) w przypadku błędów w danych adresowych i administracyjnych – poprzez wystawienie noty korygującej,
- b) w przypadku błędów rachunkowych – poprzez wystawienie faktury korygującej.

## **5. Kontrola ( formalna, merytoryczna, rachunkowa).**

Przed ujęciem w księgach rachunkowych, każdy dokument zostaje poddany kontroli formalnej, merytorycznej i rachunkowej.

5.1. **Kontrola formalna** dokumentu ma na celu sprawdzenie czy dokument został sporządzony zgodnie z przepisami tj. czy jest kompletny, czy zawiera wszystkie dane i czy właściwie charakteryzujące ujęte w nim operacje gospodarcze( nazwy i adresy kontrahentów, datę wystawienia, rodzaj i podmiot operacji itp.) oraz czy został wystawiony na właściwym formularzu.

5.2. **Kontrola merytoryczna** dokumentów ma na celu stwierdzenie że wszystkie dane jakościowe , ilościowe i wartościowe podane w dokumentach są zgodne z rzeczywistością.

5.3. **Kontrola rachunkowa** polega na stwierdzeniu, że dokument nie zawiera błędów arytmetycznych w obliczeniach, czy zawarte na dowodach dane liczbowe są wyliczone prawidłowo.

Przeprowadzona kontrola dokumentów powinna być potwierdzona podpisem osób do tego upoważnionych oraz datą dokonanej kontroli na dowodzie księgowym. Dopiero po tych kontrolach dowody kierowane są do akceptacji, następnie do dekretacji i do zaksięgowania. Na dowodach księgowych dotyczących zakupów dóbr lub usług ( fakturach i rachunkach) powinna się znaleźć adnotacja dotycząca procedury dokonania zamówienia publicznego według ustawy Prawo zamówień publicznych.

## **6. Dekretacja**

Po sprawdzeniu kompletności i prawidłowości wystawionych w okresie sprawozdawczym dokumentów księgowych dokonuje się ich dekretacji.

Dekretacja to sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych. Polega ona na umieszczeniu na dowodzie księgowym dyspozycji (dekretu) ujęcia go na kontach księgi głównej, ksiąg pomocniczych czy na kontach pozabilansowych.



## **7. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych**

W zakresie wykonywania budżetu, należności finansowych, zobowiązań finansowych, dochodów i wydatków funduszy pomocowych, księga główna obejmuje następujące konta:

### **7.1. Wykaz kont bilansowych stosowanych w Starostwie Powiatu Przasnyskiego dla budżetu powiatu**

#### **PLAN KONT DLA FUNDUSZY STRUKTURALNYCH**

##### **„DROGI”**

**numer jednostki – 99**

**011 – Środki trwałe**

**080 – Inwestycje**

**137-01 – Puszcza Kurpiowska**

**137 – 02 – Wsparcie lokalnych ośrodków gospodarczych**

**137 – 03 – Infrastruktura drogowa**

**138 – 01 – 01 – Infrastruktura drogowa – koszty**

**138 – 01 – 02 – Infrastruktura drogowa – pożyczki (prefinansowanie)**

**138 – 01 – 03 – Infrastruktura drogowa – środki własne**

**138 – 03 – 04 – Puszcza Kurpiowska – koszty**

**138 – 03 – 05 – Puszcza Kurpiowska – pożyczki (prefinansowanie)**

**138 – 03 – 06 – Puszcza Kurpiowska – środki własne**

**201 – 01 – „Drogi i Mosty”**

**201 –02 – „PRDI”**

**201 – 03 – „Budomost”**

**228 – 01 – Rozliczenia wydatków – Puszcza Kurpiowska**

**228 – 03 – Rozliczenia wydatków – Infrastruktura drogowa**

**240 – 00 – 00 – Pozostałe rozrachunki**

**240 – 01 – 01 – Zobowiązania wobec budżetu – Puszcza Kurpiowska**

**240 – 01 – 02 – Rozliczenia wewnętrzne – Puszcza Kurpiowska**

**240 – 02 – 02 – Rozliczenia wewnętrzne – Wsparcie lokalnych ośrodków gospodarczych**

**240 – 03 – 01 – Zobowiązania wobec budżetu – Infrastruktura drogowa**

**240 – 03 – 02 – Rozliczenia wewnętrzne – Infrastruktura drogowa**