Załącznik Nr 2
do Uchwały Nr 276 /05
Zarządu Powiatu Pabianickiego
z dnia 20 czerwca 2005 r.

ZADANIA ZESPOŁU REALIZACYJNEGO DO SPRAW PRZYGOTOWANIA, REALIZACJI I ROZLICZANIA PROJEKTÓW FINANSOWANYCH Z FUNDUSZY WSPÓLNOTOWYCH

1 Wykonywanie zadań w zakresie przygotowania wniosków aplikacyjnych, składania wniosków aplikacyjnych, wdrażania projektów, realizacji i rozliczania projektów finansowanych z funduszy wspólnotowych.

2. Do zadań zespołu realizacyjnego w zakresie przygotowania , wdrażania i realizacji wniosków aplikacyjnych należy w szczególności:
   a) przygotowanie materiałów do wniosków aplikacyjnych,
   b) ustalenie i określenie wydatków kwalifikowanych projektu,
   c) ustalanie i uzgadnianie źródeł finansowania projektu,
   d) przygotowanie budżetu projektu,
   e) sporządzanie wniosków aplikacyjnych, zgodnie z obowiązującymi procedurami i wymaganiami graficznymi,
   f) prowadzenie konsultacji części programowej wniosków aplikacyjnych z organizacjami pozarządowymi i pozostałymi partnerami społecznymi
   g) przedkładanie przygotowanych wniosków aplikacyjnych do zaopiniowania przez zespół koordynujący,
   h) uzupełnianie wniosków aplikacyjnych i załączników do wniosków na każde żądanie zespołu koordynującego i odpowiednich Instytucji,
   i) uzgadnianie projektu umowy z radcami prawnymi i Wydziałem Finansowym Starostwa Powiatowego w Pabianicach,
   j) umowy/umowa z wykonawcą/wykonawcami jest/są zawierane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami dotyczącymi wdrażania projektów finansowanych z funduszy wspólnotowych,
   k) uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika Powiatu na umowach,
   l) przedkładanie umów do podpisania przez upoważnionych członków Zarządu Powiatu Pabianickiego,
   m) bieżące kontrolowanie realizacji postanowień zawartej umowy,
   n) informacja i promocja o realizowanym projekcie,
   o) monitorowanie projektu
   p) w zakresie nadzoru i kontroli: wykrywanie nieprawidłowości i zgłaszanie ich na bieżąco do Instytucji Pośredniczącej, weryfikacja realizowanych projektów i wydatkowanych środków pieniężnych (w tym wizytacje na miejscu),
   r) udzielanie informacji i wyjaśnień podmiotom i osobom przeprowadzającym kontrole zewnętrzne realizowanych projektów,
   s) przekazywanie do akceptacji zestawień wybranych projektów do zespołu koordynującego.

3. Zespół jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania i rozliczenia w całości (100%) środków przeznaczonych na dany projekt.

   W szczególności zespół odpowiedzialny jest za:

   a) ocenę kwalifikowalności prezentowanych w fakturach wydatków jest prawidłowa a w razie wątpliwości zostały przeprowadzone konsultacje z zespołem koordynującym,

b) gromadzenie kopii faktur wraz z potwierdzeniem wydatków opisanych fakturami od jednostek odpowiedzialnych za zlecenie operacji zgodnie z postanowieniami finansowania,
c) zestawienie wydatków jest dokładne i prawdziwe, a wyniki zostały uzyskane z systemów księgowania,
d) przedkładanie wniosków o płatność (zestawień wydatków) do Instytucji Pośredniczącej, po uprzednim ich zaopiniowaniu przez zespół koordynujący,
e) potwierdzanie wniosków o płatność do Instytucji Zarządzającej,
f) wypłatę / zwrot poniesionych wydatków projektodawcom,
g) przygotowywanie i przedkładanie do zaopiniowania zespołowi koordynującemu kwartalnych rocznych oraz końcowych raportów z realizacji projektu,
h) audyt wewnętrzny został przeprowadzony zgodnie ze „Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych" określonymi przez Ministra Finansów a zespół jest w posiadaniu stosownego oświadczenia audytora wewnętrznego i/lub audytora zewnętrznego,
j) projekt jest wdrażany zgodnie z zawartą umową o przyznanie dofinansowania,
h) poczynione wydatki dotyczą operacji faktycznie wykonanych,
h) dokonana została kontrola sprawdzająca faktycznie poniesionych wydatków opisanych przedstawionymi fakturami,
i) wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (tj. faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) jest dostępna,
j) wydatki dotyczą projektu realizowanego zgodnie z przepisami prawa polskiego i wspólnotowego, w szczególności dotyczącymi konkurencji, zamówień publicznych oraz ochrony środowiska,
k) monitorowany jest fizyczny i finansowy postęp wdrażania projektu, w tym poprzez kontrole na miejscu,
l) płatność na rzecz wykonawcy/dostawcy została dokonana w sposób prawidłowy,
m) nie zachodzi przypadek nakładania się pomocy z funduszy europejskich (tj. projekt jest finansowany wyłącznie z jednego funduszu UE),
n) oryginały dokumentów poświadczających wydatki są przechowywane i archiwizowane oraz będą dostępne przez okres co najmniej 3 lat od wypłaty przez Komisję Europejską płatności końcowej pomocy,
o) prowadzony jest odrębny system księgowy ewidencjonujący środki pochodzące z funduszy wspólnotowych,
p) system oddzielnej księgowości lub odpowiedni kod księgowy zapewnia relacje każdej transakcji z operacją zarejestrowaną na dokumencie,
q) sporządzany i przesyłany jest do odpowiedniej Instytucji raport o nieprawidłowościach wdrażania projektu wraz z informacją o sposobach ich usunięcia,
r) osiąganie rezultatów zakładanych w złożonym i realizowanym projekcie.

4) Współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie absorpcji funduszy wspólnotowych.
5) Przygotowanie i przedkładanie do zespołu koordynującego projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu w sprawach związanych z wykorzystaniem funduszy wspólnotowych.
6) Przygotowanie i przedkładanie do zespołu koordynującego projektów innych dokumentów, w tym pełnomocnictw w sprawach związanych z wykorzystaniem funduszy wspólnotowych.
7) Współdziałanie z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Pabianicach oraz stałą komisją przetargową w sprawie przygotowania Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i ogłoszeń o udzielaniu zamówień

publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane finansowane z wykorzystaniem funduszy wspólnotowych.

8) Współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Pabianicach, powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami w sprawach związanych z prawidłowym oznakowaniem zadań realizowanych z wykorzystaniem funduszy wspólnotowych.
9) Bieżące informowanie zespołu koordynacyjnego o występujących problemach:
   a) w przygotowaniu wniosków aplikacyjnych,
   b) opiniowaniu projektów umów,
   c) realizacji postanowień umowy,
   d) realizacji zadania finansowanego z funduszy wspólnotowych,
   e) prawidłowości przedkładanych dokumentów finansowo – księgowych.
10) Pełne i ostateczne rozliczenia rzeczowe i finansowe projektów finansowanych z funduszy wspólnotowych.