

**Uchwała Nr 635/2009**  
**Zarządu Powiatu Nowosądeckiego**  
**z dnia 4 lutego 2009**

**w sprawie zasad pozyskiwania oraz realizacji projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych w latach 2009-2013 przez Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu oraz jednostki organizacyjne powiatu nowosądeckiego**

Na podstawie art.32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym /tj. Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z 2001r. Z późn. zm./, Zarząd Powiatu Nowosądeckiego uchwala co następuje:

§1

Uchwala się zasady realizacji zadań z zakresu pozyskiwania oraz realizacji projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Pełnomocnikowi Zarządu Powiatu Nowosądeckiego ds. Pozyskiwania Środków Pomocowych.

§3

Nadzór nad wykonaniem uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu Nowosądeckiego.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

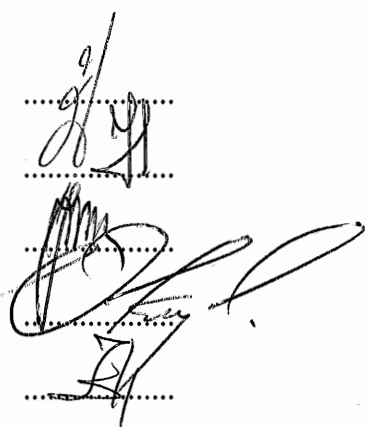
Przewodniczący Zarządu Jan Golonka

Członek Zarządu Mieczysław Kielbasa

Członek Zarządu Józef Broński

Członek Zarządu Waldemar Olszyński

Członek Zarządu Józef Zygmunt

The image shows five handwritten signatures in black ink, each placed over a horizontal dotted line. The signatures are written in a cursive style. The first signature is the most legible, appearing to be 'J. Golonka'. The other four signatures are more stylized and difficult to read, but they correspond to the names listed in the text to the left of the lines.

## Zasady pozyskiwania środków oraz realizacji projektów

### §1

Załącznik określa zasady realizacji zadań z zakresu pozyskiwania środków finansowych oraz realizacji projektów dofinansowywanych z funduszy zewnętrznych oraz jednostki organizacyjne powiatu nowosądeckiego.

### §2

1. Jednostka organizacyjna Powiatu Nowosądeckiego lub komórka organizacyjna Starostwa Powiatowego planująca złożenie wniosku aplikacyjnego dotyczącego pozyskiwania środków w wysokości przekraczającej 10 000 zł. przed terminem złożenia przedkłada Zarządowi Powiatu do akceptacji krótki opis projektu zawierający: tytuł projektu, zakres rzeczowy projektu, wartość projektu oraz wysokość i rodzaj wkładu własnego.
2. Opis projektu powinien być zaparafowany przez Kierownika jednostki organizacyjnej, Dyrektora właściwego wydziału Starostwa Powiatowego i Członka Zarządu Powiatu Nowosądeckiego odpowiedzialnego za dany obszar działalności.

### §3

1. Zarząd Powiatu Nowosądeckiego podejmuje na najbliższym posiedzeniu po złożeniu opisu decyzję o wyrażeniu zgody na złożenie aplikacji przez jednostkę lub komórkę organizacyjną.
2. Decyzja o złożeniu aplikacji jest równoznaczna z zabezpieczeniem w budżecie powiatu nowosądeckiego odpowiednich środków finansowych.

### §4

1. Zarząd Powiatu Nowosądeckiego po uzyskaniu dofinansowania powołuje na wniosek Pełnomocnika Zarządu ds. Pozyskiwania Środków Pomocowych zespół ds. realizacji projektu.
2. W skład zespołu wchodzi w szczególności:
  - kierownik projektu (koordynator) – wykształcenie wyższe magisterskie, udokumentowane doświadczenie w realizacji projektów dofinansowywanych z funduszy zewnętrznych, udokumentowany udział w szkoleniach/kursach z zakresu zarządzania projektami,
  - asystent kierownika projektu – wykształcenie wyższe, udokumentowane doświadczenie zawodowe w realizacji projektów,
  - księgowy projektu – osoba lub podmiot posiadająca doświadczenie w rozliczaniu projektów,
  - specjalista ds. promocji i rekrutacji – wykształcenie wyższe, udokumentowane doświadczenie w realizacji kampanii promocyjnych lub realizacji projektów,
  - specjalista ds. monitoringu, ewaluacji i kontroli – wykształcenie wyższe, preferowane doświadczenie w zakresie realizacji projektów dofinansowywanych z funduszy europejskich.
3. Zatrudnienie w projekcie innych osób niż wymienione w ust. 2 wymaga każdorazowo akceptacji Zarządu Powiatu.

#### §5

1. Podmiot realizujący projekt zobowiązany jest do comiesięcznego przedkładania Pełnomocnikowi Zarządu ds Pozyskiwania Środków Pomocowych raportów z realizacji projektu w terminie do 7 dnia każdego miesiąca.
2. Raport powinien zawierać: nazwę jednostki/komórki realizującej projekt, tytuł projektu, wartość projektu, postęp w realizacji projektu w rozbiciu na poszczególne działania, postęp finansowy w realizacji projektu z podaniem łącznych kwot wydatkowanych w danym miesiącu na poszczególne zadania.

#### §6

Podmiot realizujący projekt zobowiązany jest do niezwłocznego pisemnego informowania Pełnomocnika Zarządu ds Pozyskiwania Środków Pomocowych o problemach związanych z realizacją finansową lub rzeczową projektu.

#### §7

Podmiot realizujący projekt przedkłada Pełnomocnikowi Zarządu ds Pozyskiwania Środków Pomocowych wyniki kontroli i audytów przeprowadzonych w trakcie lub po zakończeniu realizacji projektu.

#### §8

Podmiot realizujący projekt przekłada Pełnomocnikowi Zarządu ds Pozyskiwania Środków Pomocowych w terminie do 2 miesięcy od daty zakończenia projektu sprawozdanie końcowe obejmujące w szczególności: nazwę jednostki/komórki realizującej projekt, tytuł projektu, wartość projektu, opis rzeczowy zrealizowanego projektu, informacje o niezrealizowanych elementach projektu, zestawienie wydatków poniesionych w ramach projektu z podziałem na poszczególne zadania, zestawienie kosztów personalnych.

#### §9

Pełnomocnik Zarządu ds Pozyskiwania Środków Pomocowych przedkłada Zarządowi Powiatu zbiorcze informacje, o których mowa w §5-8.