

## Procedura Nr 1

**Procedura podpisywania i wysyłania dokumentów związanych z realizacją projektu pn. „Aktywna Dolina Rzeki Warty” za pośrednictwem systemu SL 2014 do Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020.**

### Cel procedury

Celem procedury jest określenie trybu i metod postępowania w zakresie obiegu dokumentów, związanych z realizacją projektu pn.: „Aktywna Dolina Rzeki Warty”, które zgodnie z umową o dofinansowanie nr UDA-RPLD.06.02.01-10-0039/16-00 z dn. 30.11.2016 r. muszą być przekazywane do Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020 za pośrednictwem systemu informatycznego SL 2014.

### 1. Odpowiedzialność

Odpowiedzialność za stosowanie procedury ponosi koordynator projektu pn.: „Aktywna Dolina Rzeki Warty” – pracownik Wydziału Inwestycji Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju, a w przypadku jego nieobecności asystent koordynatora ds. promocji i informacji.

### 2. Opis postępowania :

#### 2.1 Korespondencja bieżąca w sprawie realizacji projektu wychodząca do IZ RPO WŁ w formie elektronicznej:

1. Dokument opracowany jest wstępnie w formie papierowej.
2. Autor pisma (koordynator lub asystent koordynatora ds. promocji i informacji) przekazuje zaparafowany przez siebie dokument w wersji papierowej Naczelnikowi Wydziału Inwestycji, Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju.
3. W przypadku gdy Naczelnik Wydziału Inwestycji, Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju nie ma żadnych uwag do dokumentu, zatwierdza go poprzez parafowanie.
4. W przypadku zaistnienia potrzeby naniesienia zmian dokument wraca do autora dokumentu, który nanosi stosowne poprawki i ponownie przekazuje do zatwierdzenia Naczelnikowi Wydziału Inwestycji, Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju.
5. Zatwierdzony dokument w wersji drukowanej jest przekazywany Staroście/ Wicestarście/ Etatowemu Członkowi Zarządu celem podpisania.



6. W przypadku braku uwag ze strony Starosty/ Wicestarosty/ Etatowego Członka Zarządu zostaje on podpisany i przekazany do koordynatora projektu.
7. W przypadku zaistnienia potrzeby naniesienia zmian dokument wraca do autora dokumentu, który nanosi stosowne poprawki i postępuje zgodnie z procedurą 2 do 6.
8. Podpisany przez Starostę/ Wicestarostę/Etatowego Członka Zespołu dokument zostaje zeskanowany i załączony do wiadomości w systemie SL 2014 a następnie przesłany w wersji elektronicznej do IZ RPO WŁ.
9. Zatwierdzona wersja papierowa pisma wraz e- mailem zostaje wpięta i przechowywana w odpowiednim segregatorze korespondencji.

## **2.2 Sporządzanie i wysyłanie harmonogramu płatności:**

1. Pracownik wydziału IF (koordynator lub asystent koordynatora ds. promocji i informacji) sporządza projekt harmonogramu płatności w systemie informatycznym SL następnie drukuje go i parafuje.
2. Wydrukowany i parafowany projekt harmonogramu płatności zostaje przekazany do Naczelnika Wydziału Inwestycji, Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju celem weryfikacji.
3. W przypadku gdy Naczelnik Wydziału Inwestycji, Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju nie ma żadnych uwag do dokumentu, zatwierdza go poprzez parafowanie.
4. W przypadku zaistnienia potrzeby naniesienia zmian, harmonogram płatności wraca do autora dokumentu, który nanosi stosowne poprawki w systemie SL 2014 i postępuje zgodnie z procedurą nr 2 i 3.
5. Zatwierdzony harmonogram płatności w wersji papierowej jest przekazywany do Skarbnika Powiatu Zduńskowolskiego celem kontrasygnaty.
6. W przypadku gdy Skarbnik Powiatu Zduńskowolskiego nie ma żadnych uwag do dokumentu, kontrasygnuje go i zwraca do koordynatora projektu.
7. W przypadku zaistnienia potrzeby naniesienia zmian harmonogram płatności wraca do autora dokumentu, który nanosi stosowne poprawki w systemie SL 2014 i postępuje zgodnie z procedurą od nr 3 do 6.
8. Parafowany przez Naczelnika Wydziału Inwestycji, Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju i kontrasygnowany przez Skarbnika Powiatu Zduńskowolskiego dokument jest przekazywany reprezentacji Powiatu Zduńskowolskiego (zgodnej z art. 48 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym) celem podpisania.
9. W przypadku braku uwag ze strony reprezentacji Powiatu Zduńskowolskiego harmonogram płatności zostaje podpisany i przekazany do autora dokumentu.

10. W przypadku zaistnienia potrzeby naniesienia zmian harmonogram płatności wraca do autora dokumentu, który nanosi stosowne poprawki i postępuje zgodnie z procedurą od nr 3 do 9.
11. Podpisany przez reprezentację Powiatu Zduńskowolskiego i kontrasygnowany przez Skarbnika Powiatu Zduńskowolskiego dokument zostaje przekazany autorowi dokumentu.
12. Podpisany przez reprezentację Powiatu Zduńskowolskiego i kontrasygnowany przez Skarbnika Powiatu Zduńskowolskiego dokument zostaje zapisany przez pracownika wydziału IF w formie elektronicznej w systemie SL jako projekt harmonogramu.
13. Zapisany w wersji elektronicznej projekt harmonogramu tożsamy z podpisaną wersją papierową zostaje wysłany przez koordynatora projektu za pośrednictwem systemu SL 2014 do Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020.
14. Wersja papierowa przesłanego do IZ RPO WŁ dokumentu wraz z potwierdzeniem wysyłki zostaje wpięta w segregator ze sprawą i tam przechowywana.
15. W przypadku zgłoszenia uwag do harmonogramu płatności przez IZ RPO WŁ po naniesieniu stosownych poprawek przez pracownika Wydziału IF procedura zostaje ponowiona.

### **2.3 Ewidencja czasu pracy:**

1. Każdorazowo w okresie realizacji projektu na początku miesiąca członkowie zespołu ds. realizacji projektu sporządzają ewidencję czasu pracy za poprzedni przepracowany miesiąc wraz z oświadczeniem dot. nieprzekroczenia maksymalnej liczby godzin (dalej: raport wykonania).
2. Sporządzony raport wykonania przekazywany jest przez członków zespołu ds. realizacji projektu celem potwierdzenia do koordynatora projektu.
3. W przypadku gdy koordynator projektu nie ma żadnych uwag do dokumentu, potwierdza go poprzez parafowanie.
4. W przypadku uwag koordynatora projektu do sporządzonego raportu członek zespołu, którego raport zawiera błędy dokonuje jego korekty i ponownie przekazuje do koordynatora projektu celem podpisania.
5. Podpisane przez koordynatora projektu raporty wykonania przekazywane są do parafowania przez Naczelnika Wydziału Inwestycji, Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju, celem zatwierdzenia.

6. W przypadku braku uwag, Naczelnik Wydziału Inwestycji, Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju, zatwierdza dokumenty i przekazuje je do Starosty Zduńskowolskiego, będącego pracodawcą członków zespołu ds. realizacji projektu.
7. W przypadku uwag dokument przekazywany jest do koordynatora projektu, który przekazuje dokument do członka zespołu, do którego raportu zgłoszono uwagi. Członek zespołu dokonuje jego korekty i przekazuje skorygowany raport do koordynatora projektu, który postępuje zgodnie z procedurą od nr 3 do 6.
8. Podpisane przez koordynatora projektu, Naczelnika Wydziału Inwestycji, Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju i Starostę Powiatu Zduńskowolskiego raporty z wykonania przekazywane są ponownie do koordynatora projektu, który na ich podstawie uzupełnia bazę personelu w systemie SL 2014 i zapisuje jako projekt.
9. Wprowadzona w systemie SL baza personelu zostaje przez koordynatora projektu wysłana w wersji elektronicznej za pośrednictwem systemu SL do IZ RPO WŁ.
10. Wersja papierowa przesłanej do IZ RPO WŁ bazy personelu wraz z potwierdzeniem wysyłki wersji elektronicznej oraz raportami wykonania zostaje wpięta w segregator ze sprawą i tam przechowywana.
11. W przypadku uwag do wprowadzonej w systemie SL 2014 bazy personelu ze strony IZ RPO WŁ po naniesieniu stosownych poprawek procedura zostaje powtórzona.

## **2.4 Wniosek o płatność**

1. Koordynator projektu/asystent koordynatora ds. promocji i informacji we współpracy ze specjalistą ds. finansów sporządza w systemie SL2014 projekt wniosku o płatność i go drukuje.
2. Wydrukowany projekt wniosku o płatność zostaje przekazany celem weryfikacji do Naczelnika Wydziału Inwestycji, Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju.
3. W przypadku gdy Naczelnik Wydziału Inwestycji, Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju nie ma żadnych uwag do dokumentu, zatwierdza go poprzez parafowanie.
4. W przypadku zaistnienia potrzeby naniesienia zmian we wniosku o płatność wraca on do koordynatora/asystenta koordynatora ds. promocji i informacji, który nanosi stosowne poprawki w systemie SL 2014 i postępuje zgodnie z procedurą od nr 2 do 3.
5. Zatwierdzony przez Naczelnika Wydziału Inwestycji, Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju projekt wniosku o płatność zostaje przekazany do Skarbnika Powiatu Zduńskowolskiego celem kontrasygnaty.
6. W przypadku gdy Skarbnik Powiatu Zduńskowolskiego nie ma żadnych uwag do dokumentu, kontrasygnuje go następnie zwraca do Naczelnika Wydziału Inwestycji, Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju.



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



7. W przypadku zaistnienia potrzeby naniesienia zmian we wniosku o płatność wraca on do Naczelnika Wydziału Inwestycji, Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju, który przekazuje dokument do koordynatora/asystenta koordynatora ds. promocji i informacji, który nanosi stosowne poprawki w systemie SL 2014 i postępuje zgodnie z procedurą od nr 2-6.
8. Parafowany przez Naczelnika Wydziału Inwestycji, Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju i kontrasygnowany przez Skarbnika Powiatu Zduńskowolskiego projekt wniosku o płatność jest przekazywany reprezentacji Powiatu Zduńskowolskiego celem podpisania.
9. W przypadku braku uwag ze strony reprezentacji Powiatu Zduńskowolskiego projekt wniosku o płatność w wersji papierowej zostaje podpisany i przekazany do koordynatora projektu/asystenta koordynatora ds. promocji i informacji.
10. W przypadku zaistnienia potrzeby naniesienia zmian dokument wraca do koordynatora projektu/asystenta koordynatora ds. promocji i informacji, który nanosi stosowne poprawki i postępuje zgodnie z procedurą od nr 2 do 9.
11. Podpisany przez reprezentację Powiatu Zduńskowolskiego, kontrasygnowany przez Skarbnika Powiatu Zduńskowolskiego i parafowany przez Naczelnika Wydziału Inwestycji, Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju projekt wniosku o płatność podlega rejestracji w spisie spraw dotyczących projektu, znajdujących się w Wydziale IF.
12. Zapisany w systemie SL projekt wniosku o płatność, tożsamy z wersją papierową, zostaje przez koordynatora projektu/ asystenta koordynatora ds. promocji i informacji podpisany podpisem kwalifikowalnym i za pośrednictwem systemu SL 2014 wysłany do Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020.
13. Wersja papierowa przesłanego do IZ RPO WŁ wniosku o płatność wraz z potwierdzeniem wysyłki wersji elektronicznej zostaje wpięta w segregator ze sprawą i tam przechowywana.
14. W przypadku zgłoszenia uwag do podpisanego i wysłanego za pośrednictwem systemu SL 2014 wniosku o płatność przez IZ RPO WŁ po naniesieniu stosownych korekt w wersji elektronicznej wniosku o płatność przez koordynatora/asystenta koordynatora ds. promocji i informacji we współpracy ze specjalistą ds. finansowych procedura od nr 2-13 zostaje powtórzona.

## **2.5 Dane dotyczące zamówień publicznych i kontraktów podpisanych przez Beneficjenta w ramach realizowanego projektu.**

1. Koordynator/asystent koordynatora ds. promocji i informacji na podstawie dokumentów z przeprowadzonej procedury zamówień publicznych realizowanych w ramach projektu uzupełnia w systemie SL informacje dotyczące przeprowadzonych zamówień publicznych wraz z danymi o podpisanych



- umowach związanych z realizowanym projektem (dalej: raport dot. zamówień publicznych).
2. Wprowadzony przez koordynatora/asystenta koordynatora ds. promocji i informacji raport zostaje przez niego zapisany jako projekt i wydrukowany.
  3. Wydrukowany projekt raportu dot. zamówień publicznych zostaje przekazany do Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych, celem jego weryfikacji i potwierdzenia.
  4. W przypadku gdy Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych nie ma żadnych uwag do dokumentu, potwierdza go poprzez parafowanie.
  5. W przypadku zaistnienia potrzeby naniesienia zmian w raporcie zamówień publicznych wraca on do koordynatora/asystenta koordynatora ds. promocji i informacji, który nanosi stosowne poprawki w systemie SL 2014 i postępuje zgodnie z procedurą nr 2 i 4.
  6. Potwierdzony przez Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych raport zostaje przekazany do Naczelnika Wydziału Inwestycji, Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju celem weryfikacji.
  7. W przypadku gdy Naczelnik Wydziału Inwestycji, Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju nie ma żadnych uwag do dokumentu, zatwierdza go poprzez parafowanie.
  8. W przypadku zaistnienia potrzeby naniesienia zmian w raporcie dot. zamówień publicznych wraca on do koordynatora projektu/ asystenta koordynatora ds. promocji i informacji, który nanosi stosowne poprawki w systemie SL 2014 i postępuje zgodnie z procedurą nr 2 do 7.
  9. Zatwierdzony przez Naczelnika Wydziału Inwestycji, Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju projekt raportu dot. zamówień publicznych zostaje przekazany do reprezentacji Powiatu Zduńskowolskiego celem podpisania.
  10. W przypadku braku uwag ze reprezentacji Powiatu Zduńskowolskiego projekt raportu dot. zamówień publicznych zostaje podpisany i przekazany ponownie do koordynatora projektu/asystenta koordynatora ds. promocji i informacji.
  11. W przypadku zaistnienia potrzeby naniesienia zmian dokument wraca do koordynatora projektu/asystenta koordynatora ds. promocji i informacji, który nanosi stosowne poprawki i postępuje zgodnie z procedurą od nr 2 do 10.
  12. Zapisany w systemie SL projekt raportu dot. zamówień publicznych tożsamy z wersją papierową zostaje przez koordynatora/asystenta koordynatora ds. promocji i informacji za pośrednictwem systemu SL 2014 wysłany do Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020.



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



13. Wersja papierowa przesłanego do IZ RPO WŁ dokumentu wraz z potwierdzeniem wysyłki wersji elektronicznej zostaje wpięta w segregator ze sprawą i tam przechowywana.
14. W przypadku zgłoszenia uwag do wysłanego za pośrednictwem systemu SL 2014 raportu dot. zamówień publicznych przez IZ RPO WŁ, po naniesieniu przez koordynatora projektu/asystenta koordynatora ds. promocji i informacji stosownych korekt w wersji raportu dot. zamówień publicznych procedura od nr 2-14 zostaje powtórzona.

### **3. Przechowywanie dokumentów:**

1. Dokumenty przechowywane są w Starostwie Powiatowym w Zduńskiej Woli.
2. Dokumenty przechowywane są w sposób zabezpieczający je przed zniszczeniem i utratą.
3. Dokumenty są oznakowane zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz oznakowaniem jak dla tego Projektu, aby było łatwe ich identyfikowanie i odszukiwanie.
4. Dokumenty oznakowane jako poufne powinny być odpowiednio zabezpieczone przed dostępem osób niepowołanych.
5. Dokumenty wysyłane i przychodzące pocztą elektroniczną są odpowiednio archiwizowane, nagrywane na dodatkowe dyski i płyty oraz dołączone do archiwum elektronicznego Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli.