

Regulamin

Zespołu do spraw weryfikacji i rozliczenia projektów

§ 1

1. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do prac Zespołu powołanego w celu realizacji Programu Wyrównywania Różnic Między Regionami III, zwanego dalej programem ogłoszonego przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, zwany dalej Funduszem.
2. Zespół w swoich działaniach kierować się będzie zapisami zawartymi w uchwale nr 7/2016 Zarządu PFRON z dnia 25 lutego 2016 roku w sprawie Procedur realizacji „Programu wyrównywania różnic między regionami III”, w stosunku do zadań, do których Powiat jest właściwy, przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisami prawa miejscowego.

§ 2

1. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie (obszar B, D),
 - 2) Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy (obszar C),
 - 3) Główny Księgowy Starostwa Powiatowego (obszar B, C, D),
 - 4) p.o. Kierownik działu rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych i pozyskiwania środków z funduszy krajowych i unijnych- koordynator (obszar B, C, D)
 - 5) Kierownik referatu instrumentów rynku pracy
 - 6) Pracownik merytoryczny ds. rehabilitacji społecznej PCPR (obszar B),
 - 7) Pracownik merytoryczny ds. rehabilitacji społecznej PCPR (obszar D),
 - 8) Pracownik Wydziału Organizacyjnego (obszar B, C, D).
 - 9) Pracownik Wydziału Architektury i Budownictwa (obszar B, C)
2. W sytuacji, gdy sprawa wymaga zasięgnięcia opinii bez, której Zespół nie jest w stanie samodzielnie rozstrzygnąć sprawy, w pracach Zespołu może uczestniczyć specjalista lub pracownik merytoryczny Starostwa Powiatowego po wyrażeniu na to zgody przez Starostę.
3. Specjalista może uczestniczyć w pracach Komisji osobiście lub przedłożyć na piśmie opinię w danej sprawie w zależności od zaistniałej potrzeby.

§ 3

1. Każdy członek zespołu obowiązany jest wykonywać swoje obowiązki zgodnie z przepisami, o których mowa w § 1 ust. 2 oraz sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
2. Członek Komisji zgłasza, a Starosta wyłącza ze składu zespołu członka w przypadku rozpatrywania sprawy, która dotyczy jego osobiście, jego małżonka, wstępnego albo zstępnego, rodzeństwa, powinowatych, osoby pozostającej w stosunku przysposobienia.
3. Członek Komisji zgłasza, a Starosta wyłącza ze składu zespołu członka w przypadku zaistnienia okoliczności, które mogą wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności.
4. Do odbycia posiedzenia wymagana jest obecność, co najmniej dwóch członków Komisji.

§ 4

1. Zespół bada złożone projekty pod względem formalno – prawnym i merytorycznym.
2. Do zadań zespołu należy ustalenie na podstawie złożonych dokumentów czy:
 - 1) projektodawca jest podmiotem uprawnionym do uczestnictwa w programie,
 - 2) przedmiot dofinansowania zawarty w projekcie mieści się w obszarach programu, dla których właściwy jest jednostka samorządu powiatowego,
 - 3) projektodawca prowadzi statutową działalność na rzecz rehabilitacji osób niepełnosprawnych w sytuacji, gdy wymaga tego program,
 - 4) złożony projekt jest zgodny Programem Działań na Rzecz Osób Niepełnosprawnych w zakresie Rehabilitacji Zawodowej, Społecznej oraz Przestrzegania Praw Osób Niepełnosprawnych w Powiecie Świeckim,
 - 5) projektodawca spełnia kryteria do wykluczenia z programu,
 - 6) wniosek zawiera dane zawarte w załączniku Nr 1 do uchwały Zarządu PFRON nr 7/2016 z dnia 25 lutego 2016 roku pn. „Zasady dotyczące wyboru, dofinansowania i rozliczania projektów dotyczących obszarów A, B, C, D, F i G programu” oraz dane potrzebne do sporządzenia wniosku/wystąpienia przez Powiat,
 - 7) projekt zawiera wszystkie wymagane załączniki,
 - 8) projektodawca uprawdopodobnił zasadność uczestnictwa w programie.
3. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 zespół sporządza protokół podpisany przez członków zespołu, który przedkłada się Staroście do zatwierdzenia.
4. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 1,2,3 projekty przedstawia się Powiatowej Społecznej Radzie ds. Osób Niepełnosprawnych w celu wydania opinii w sprawie znaczenia realizacji projektu dla rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych w regionie.
5. Zespół po uzyskaniu opinii, o której mowa w ust. 4 sporządza wniosek dla jednostek organizacyjnych powiatu oraz wystąpienie dla pozostałych projektodawców.

§ 5

1. Po podpisaniu umowy z PFRON do zadań zespołu ds. realizacji programu lub poszczególnych jego członków w szczególności należy:
 - 1) założenie i prowadzenie dla każdej umowy rachunku bankowego wydzielonego dla środków PFRON oraz prowadzenie ewidencji księgowej w sposób umożliwiający jednoznaczne określenie przeznaczenia kwot przekazywanych przez Fundusz w ramach realizacji programu,
 - 2) przygotowanie projektów umów pomiędzy jednostką samorządu powiatowego a beneficjentami pomocy zawierających w szczególności zapisy, o których mowa w rozdz. VIII – załącznik Nr 1 do uchwały Zarządu PFRON nr 7/2016 z dnia 25 lutego 2016 roku pn. „Zasady dotyczące wyboru, dofinansowania i rozliczania projektów dotyczących obszarów A, B, C, D, F i G programu”,
 - 3) monitorowanie poszczególnych etapów realizacji umów zawartych z beneficjentami,
 - 4) kontrola beneficjenta w zakresie stosowania ustawy prawo zamówień publicznych,
 - 5) współpraca z Wydziałem Finansowym Starostwa Powiatowego w celu przekazania środków finansowych na rachunek beneficjenta lub wystawcy dokumentów rozliczeniowych (m.in. faktur VAT) po przedłożeniu przez beneficjenta odpowiednich dokumentów rozliczeniowych potwierdzających wysokość poniesionych kosztów,
 - 6) sprawdzenie dokumentów rozliczeniowych pod względem merytorycznym oraz przekazanie ich do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w celu sprawdzenia ich pod względem rachunkowym, formalno – prawnym i opatrzenia klauzulą „płatne/zrefundowane ze środków PFRON pochodzących z „Programu Wyrównywania Różnic Między Regionami III” w wysokości ...”,
 - 7) informowanie Oddziału PFRON w formie pisemnej pod rygorem wypowiedzenia umowy o każdym zdarzeniu mającym wpływ na termin i zakres realizacji zobowiązań wynikających z umowy w terminie 7 dni od zaistnienia zdarzenia,
 - 8) dokonanie ostatecznego rozliczenia całości dofinansowania dla każdego projektu oddzielnie wg zasad zawartych w Procedurach realizacji programu rozdz. V – „Zasady przekazywania i rozliczania środków PFRON”,
 - 9) na żądanie PFRON składanie dodatkowych wyjaśnień oraz dokumentów źródłowych – oryginałów lub kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem niezbędnych do rozliczenia przyznanego dofinansowania,
 - 10) dokonanie sprawdzenia przedmiotu projektu u beneficjenta,
 - 11) sporządzenie na podstawie danych uzyskanych od beneficjentów pomocy pisemnej informacji sporządzonej wg wskaźników określonych w

rozd. VII Procedur realizacji programu, w terminach wskazanych przez PFRON.

§ 6

1. Katalog zadań zespołu ds. realizacji programu nie jest zamknięty. Prace zespołu są uzależnione od rodzajów realizowanych zadań w ramach zawartych umów.
2. Poszczególni członkowie zespołu wykonują zadania wg następującego podziału:
 - 1) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie – koordynacja działań programu,
 - 2) Powiatowy Urząd Pracy – koordynacja działań w obszarze C programu,
 - 3) Główny Księgowy Starostwa Powiatowego – sprawy finansowe oraz sprawy, o których mowa w rozdz. V ust. 12 Procedur realizacji programu.
 - 4) Pracownik wydziału organizacyjnego- kontrola beneficjenta w zakresie stosowania ustawy prawo zamówień publicznych
 - 5) Pracownik Wydziału Architektury i Budownictwa- w kwestiach dotyczących prawa budowlanego
 - 6) Kierownik referatu instrumentów rynku pracy- sprawy w ramach obszaru C dotyczące spółdzielni socjalnych