Zarządzenie Nr 0151/168/06
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 12.07.2006 r.

W sprawie procedur stosowanych przy realizacji projektów stypendialnych z środków unijnych i innych pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt.4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 Nr 142 poz.1591 z póź. zm.) art.39 i 44 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 o finansach publicznych (Dz.U z 2005 r. Nr 249 poz. 2104)

zarządzam, co następuje

§ 1

1. Wprowadzić procedury obejmujące realizację projektów dotyczących pomocy stypendialnej dla uczniów i studentów.
2. Objąć procedurą:
   - sporządzenie dokumentacji aplikacyjnej o przyznanie środków,
   - realizację projektu,
   - sposób i zakres ewidencji otrzymywania i wydatkowania środków,
   - gromadzenie i archiwizowanie dokumentów.

§ 2

Dokumentację aplikacyjną o przyznanie środków sporządza:

1. Miejski Zarząd Oświaty (MZO) dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych,
2. Wydział Informacji, Promocji i Współpracy z Zagranicą (PPW) – Ośrodek Informacji Europejskiej dla studentów.

§ 3

W procesie przygotowania i realizacji projektu stypendialnego dla **studentów** uczestniczą:

1. Wydział Informacji, Promocji i Współpracy z Zagranicą – w zakresie opracowania dokumentacji aplikacyjnej dla konkursu, przygotowania projektu Uchwały Rady Miejskiej w sprawie udziału w programie, przygotowania umowy na realizację projektu, przeprowadzenia rekrutacji studentów (poza kryterium dochodowym), promocji projektu zgodnie z wytycznymi programu oraz innych czynności przewidzianych umową.

2. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej – w zakresie naliczenia dochodów uprawniających do otrzymania stypendium.

3. Miejski Zarząd Oświaty – w zakresie obsługi finansowej projektu (w tym przede wszystkim wypłaty stypendium na podstawie otrzymanej dokumentacji z Wydziału Informacji, Promocji i Współpracy z Zagranicą), sporządzenia wniosków o płatność i rozliczenia projektu, ewidencji księgowej, archiwizacji dokumentów oraz innych czynności przewidzianych umową i regulaminem przyznawana i przekazywania stypendiów.

§ 4

Przekazanie realizacji projektu stypendialnego dla studentów do MZO odbywa się na podstawie porozumienia zawartego miedzy prezydentem miasta a dyrektorem MZO (wzór porozumienia stanowi załącznik do Uchwały Rady Miasta w sprawie przystąpienia do realizacji projektu).

§ 5

Umowa o dofinansowanie projektu podpisywana jest przez:

1. dyrektora Miejskiego Zarządu Oświaty (w przypadku § 2 pkt 1)
2. naczelnika Wydziału Informacji, Promocji i Współpracy z Zagranicą (w przypadku § 2 pkt 2)

oraz prezydenta miasta i skarbnika miasta (kontrasygnata) lub osoby przez nich upoważnione.

§ 6

1. Dysponentem środków budżetowych na realizację projektów stypendialnych dla:
   a) uczniów - ustanawia się MZO
   b) studentów - ustanawia się:
      - Wydział Informacji, Promocji i Współpracy z Zagranicą do dnia podpisania porozumienia o przekazaniu projektu do realizacji przez MZO,
      - Miejski Zarząd Oświaty od dnia podpisania porozumienia o przekazaniu projektu do realizacji.

2. Dysponent środków ponosi odpowiedzialność merytoryczną za przygotowanie i realizację projektu, w tym zgodność z obowiązującym prawem oraz za:
   a) prawidłowe przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej,
   b) realizację projektu zgodnie z umową,
   c) sposób i zakres ewidencji środków otrzymanych i wydatkowanych,
   d) prawidłowość sporządzonych sprawozdań z realizacji projektu w zakresie zgodnym z zakresem obowiązków określonych w § 3,
   e) gromadzenie i archiwizację dokumentów.

3. MOPS ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zastosowanie kryterium dochodowego uprawniającego studenta do otrzymania stypendium.

4. MZO jest zobowiązane do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej projektu.

5. Wewnętrzne procedury księgowe i kontrolne MZO muszą umożliwić potwierdzenie zgodności zadeklarowanych kosztów i przychodów projektu z odpowiednimi zestawieniami i dowodami księgowymi oraz inną dokumentacją prowadzoną przez jednostkę.

6. Na dokumentach finansowych potwierdzających wydatkowanie środków należy umieszczać informację, że projekt finansowany jest ze źródeł zagranicznych (podać nazwę) oraz np. z budżetu państwa.

7. Operacje finansowe dokonywane w wydziale budżetu i księgowości, a związane z przekazaniem środków na realizację projektu należy księgować zgodnie z obowiązującym planem kont.

8. Rozliczenie poszczególnych transz wydatkowanych środków przed zatwierdzeniem przez prezydenta i skarbnika podlega sprawdzeniu przez dyrektora MZO, głównego księgowego MZO oraz pracownika rozliczającego środki zagraniczne w referacie księgowości Urzędu Miasta. Kontrola potwierdzona jest podpisem i imienną pieczątką.

§ 7

1. Dokumentacja związana z realizacją projektu archiwizowana jest w MZO, w okresie określonym umową.

2. Wnioski o dofinansowanie oraz umowy na realizację programów dla uczniów i studentów archiwizowane są w MZO po zakończeniu realizacji zadań, łącznie z dokumentacją dotyczącą realizacji projektu.

3. Wydział Informacji, Promocji i Współpracy z Zagranicą- Ośrodek Informacji Europejskiej - pozostawia u siebie, potwierdzony za zgodność z oryginałem wniosek i umowę na dofinansowanie wypłat stypendiów dla studentów.