

w sprawie procedur dotyczących realizacji projektów współfinansowanych z Funduszu Spójności z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko w Urzędzie Gminy Wilczyn.

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

W przypadku pozyskania środków finansowych w celu prawidłowej realizacji projektów współfinansowanych z Funduszu Spójności z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko przyjmuje się Procedury działania w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zadania powierza się zespołowi ds. przygotowania dokumentacji aplikacyjnej (wniosku wraz z załącznikami) na dofinansowanie projektów z Funduszu Spójności z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Grzegorz Skowroński

RADCA PRAWNY
Waldemar Skowroński
Przewodniczący

**Procedury dotyczące realizacji projektów współfinansowanych
z Funduszu Spójności z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko
w Urzędzie Gminy Wilczyn**

1. Procedura weryfikacji, czy roboty, usługi i/lub dostawy, za które jest dokonywana płatność zostały rzeczywiście wykonane zgodnie z zawartą umową.

1. Cel i zakres.

Celem procedury jest określenie zasad weryfikacji, czy roboty, usługi i/lub dostawy, za które jest dokonywana płatność zostały rzeczywiście wykonane zgodnie z zawartą umową dla projektów współfinansowanych z Funduszu Spójności z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko w Urzędzie Gminy Wilczyn.

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie.

Procedura dotyczy pracowników Urzędu Gminy Wilczyn oraz wszystkich osób zaangażowanych w realizację projektu. Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie procedury ponosi kierownik projektu.

3. Przebieg procedury.

Członkowie zespołu odpowiedzialnego za realizację projektu dokonują bieżącej kontroli realizacji umowy, weryfikując, czy dostarczone materiały i usługi odpowiadają wymaganiom określonym w treści umowy/zamówienia/zlecenia, zwracając szczególną uwagę na ilość, jakość, terminowość realizacji, warunki finansowe i warunki dostawy oraz zgodność z harmonogramem rzeczowo-finansowym. Dokumentem potwierdzającym prawidłową i zgodną z umową realizację przez wykonawcę zamówienia, tj. robót, usług i/lub dostaw jest protokół odbioru/protokół zdawczo-odbiorczy podpisany i zatwierdzony przez osoby upoważnione. W przypadku niespełnienia przez Wykonawcę wymagań określonych w umowie, zamówieniu/zleceniu/zgłoszeniu, osoba odpowiedzialna za nadzór nad realizacją umowy, kontaktuje się z Wykonawcą w celu wyjaśnienia rozbieżności oraz uzgodnienia dalszego trybu postępowania. Osoby uczestniczące w odbiorze przedmiotu zamówienia weryfikują zgodność zakresu wykonanych prac z zapisami umowy poświadczając powyższe własnoręcznym podpisem. Protokół odbioru robót/ dostaw/ usług jest podstawą do wystawienia faktury przez Wykonawcę. Realizacja umowy zawartej w wyniku zamówienia od strony finansowej nadzorowana jest przez wyznaczonego członka zespołu, który sprawdza, czy dokumenty stanowiące podstawę dokonania zapłaty za wykonane usługi są zgodne z umową. Na dokumentach stanowiących podstawę dokonania zapłaty za wykonane usługi umieszcza się potwierdzenie wykonania i przyjęcia usługi - podpisane przez właściwą osobę.

II. Procedura przygotowania wniosków o płatność, w tym zasad weryfikacji i poświadczenia, czy wszystkie wydatki włączane do wniosku o płatność są zgodne z zasadami zawartymi w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ* wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego.

1. Cel i zakres.

Celem procedury jest określenie zasad przygotowywania wniosków o płatność, w tym zasad weryfikacji i poświadczenia, czy wszystkie wydatki włączane do wniosku o płatność są zgodne z zasadami zawartymi w „Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ”.

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie.

Procedura dotyczy pracowników Urzędu Gminy Wilczyn oraz wszystkich osób zaangażowanych w realizację projektu. Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie Procedury ponosi kierownik projektu.

3. Przebieg procedury.

Odpowiedzialnym za opracowanie wniosku o płatność jest stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych, zamówień publicznych i rozwoju i promocji gminy. Fakt, że dany projekt kwalifikuje się do wsparcia w ramach POIiŚ nie oznacza, że wszystkie wydatki poniesione podczas realizacji tego projektu będą uznane za kwalifikowalne. Kierownik projektu powinien, w ramach przygotowanych działań, określić zarówno wydatki kwalifikujące się do wsparcia (czyli wydatki kwalifikowalne) jak również wydatki nie kwalifikujące się do wsparcia (czyli wydatki niekwalifikowalne). Potwierdzenie wysokości planowanych do poniesienia wydatków kwalifikowalnych następuje w umowie o dofinansowanie zawieranej z Beneficjentem POIiŚ. Jedynie wydatek faktycznie poniesiony za faktycznie wykonane prace /usługi/, dostawy może być uznany za kwalifikowalny. Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek faktycznie zrealizowany w znaczeniu kasowym (jako rozchód środków pieniężnych z rachunku bankowego Beneficjenta lub innego podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków kwalifikowanych). Za kwalifikowalny może być uznany jedynie wydatek efektywny, tj. wydatek zapewniający osiągnięcie najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach. Wydatki kwalifikowane muszą być oparte na prawnie wiążących umowach, porozumieniach lub innych dokumentach. Zatem niezbędne jest posiadanie przez kierownika projektu należytej dokumentacji będącej podstawą poniesienia wydatku. Wydatek faktycznie poniesiony powinien być poparty fakturą z oznaczeniem zapłaty lub dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej wraz z potwierdzeniem płatności na rzecz wykonawcy/usługodawcy. Wydatki muszą być poniesione i udokumentowane zgodnie z obowiązującym prawem polskim oraz prawem wspólnotowym. Należy zwrócić szczególną uwagę na zgodność poniesionych wydatków z przepisami obowiązującymi w obszarach: zamówień publicznych, ochrony środowiska, ochrony przyrody, pomocy publicznej oraz rachunkowości. Faktury dotyczące przedmiotowego Projektu przekazywane są przez wykonawcę usługi w pierwszej kolejności do kierownika projektu celem ich opisu i sprawdzenia pod kątem zgodności z harmonogramem usługi, jak i protokołem odbioru częściowego bądź końcowego.

Wyznaczony członek zespołu weryfikuje, czy zafakturowane elementy usługi, są zgodne pod względem finansowym z zawartymi umowami, kosztorysami, harmonogramami rzeczowo-finansowymi i wynikają z obowiązujących przepisów. Później wszystkie faktury przekazywane są do odpowiednich osób celem akceptacji. Podstawą do przygotowywania wniosku o płatność są zapłacone faktury.

Po otrzymaniu niezbędnych dokumentów pracownik ds. pozyskiwania środków zewnętrznych, zamówień publicznych i rozwoju i promocji gminy wypełnia formularz wniosku o płatność, weryfikuje poprawność i kompletność przedłożonych dokumentów. W szczególności sprawdza poprawność opisu dowodu księgowego zgodnie z Instrukcją do wniosku Beneficjenta o płatność, potwierdzenie zapłaty oraz weryfikuje czy wszystkie wydatki włączane do wniosku o płatność są zgodne z zasadami zawartymi w „Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ”. Zatwierdzony wniosek o płatność zostaje niezwłocznie przekazany do IW.

III. Procedura archiwizacji wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektu w okresie realizacji POIiŚ oraz 3 lat od zamknięcia POIiŚ, zgodnie z postanowieniami art. 90 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 oraz art. 19 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006

1. Cel i zakres.

Celem procedury jest określenie zasad i trybu przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych z Funduszu Spójności z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie.

Procedura dotyczy pracowników Urzędu Gminy Wilczyn oraz wszystkich osób zaangażowanych w realizację projektu. Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie Procedury ponosi kierownik projektu.

3. Przebieg procedury.

Oryginały dokumentów projektowych, w szczególności dokumentacja aplikacyjna, umowa o dofinansowanie oraz aneksy, wnioski o dofinansowanie, pisma przychodzące i wychodzące wraz z załącznikami, wszystkie dokumenty finansowe i księgowe związane z realizacją projektu, dokumentacja dotycząca postępowań nie podlegających przepisom Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, wnioski o płatność wraz z pełną dokumentacją i inne dokumenty, w tym sprawozdawczo - rozliczeniowe będą przechowywane i archiwizowane na stanowisku ds. pozyskiwania środków zewnętrznych, zamówień publicznych i rozwoju i promocji gminy

Dokumentacja związana z udzieleniem zamówienia publicznego dotycząca postępowań podlegających przepisom Ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz umowy zawarte z wykonawcami przechowywane będą na stanowisku ds. pozyskiwania środków zewnętrznych, zamówień publicznych i rozwoju i promocji gminy

Dokumentacja projektowa przechowywana będzie na stanowisku ds. pozyskiwania środków zewnętrznych, zamówień publicznych i rozwoju i promocji gminy.

Dokumenty będą przechowywane w opisanych segregatorach w sposób zapewniający zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich, utratą, zniszczeniem oraz w sposób umożliwiający ich łatwe odszukanie. Po podpisaniu umowy o dofinansowanie segregatory zostaną oznaczone logo Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko oraz Unii Europejskiej oraz opisane zgodnie z wytycznymi w zakresie promocji (zgodnie z *Zasadami promocji projektów dla beneficjentów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013*).

Wszelkie dokumenty dotyczące projektu będą archiwizowane w siedzibie Urzędu Gminy Wilczyn, w sposób gwarantujący jej nienaruszalność w okresie realizacji POIiŚ oraz minimum 3 lat od zamknięcia POIiŚ zgodnie z postanowieniami art. 90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 oraz art. 19 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006.


WOJT
Grzegorz Stawieński