

ZARZĄDZENIE NR OK 7/2014
WÓJTA GMINY DĘBNICA KASZUBSKA

z dnia 30 maja 2014 r.

w sprawie przyjęcia procedury realizacji projektów współfinansowanych z Funduszu Spójności z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska.

Na podstawie art. 30 ust.1 i ust.2 pkt 3 i 4 oraz art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594, z późn. zm.¹⁾),

zarządzam,
co następuje :

§ 1. Przyjmuję procedury realizacji projektów współfinansowanych z Funduszu Spójności z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska.

§ 2. Procedury otrzymują brzmienie o treści załącznika do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Dębica
Kaszubska

Eugeniusz Dańczak

¹⁾Zmiany tekstu jednolitego ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 645, poz. 1318, z 2014 r. poz. 379.

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

I. 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 Dębica Kaszubska.

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie.

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

3. Przebieg procedury.

Realizacja umowy, zawartej w wyniku zamówienia, nadzorowana jest przez kierownika projektu. Kierownik projektu potwierdza wykonanie przez Wykonawcę zakresu robót (usług) zatwierdzając protokół odbioru. Bieżącą kontrolę robót (usług) wykonują wyznaczeni członkowie zespołu. Sprawdzają oni, czy usługi odpowiadają wymaganiom określonym w umowie, zamówieniu/zleceniu/zgłoszeniu, zwracając szczególną uwagę na ilość, jakość, cenę, terminowość, warunki finansowe i warunki usługi. W przypadku niespełnienia przez Wykonawcę wymagań określonych w umowie, zamówieniu/zleceniu/zgłoszeniu, wyznaczony pracownik kontaktuje się z Wykonawcą w celu wyjaśnienia rozbieżności oraz uzgodnienia dalszego trybu postępowania. Jeśli niezgodność nie może być usunięta niezwłocznie, kierownik projektu wstrzymuje przyjęcie usługi, przerywa odbiór faktur do czasu zrealizowania przez Wykonawcę wykonania usług zgodnie z umową, zamówieniem/zleceniem/zgłoszeniem. Odbioru częściowego lub końcowego usługi dokonują wyznaczeni pracownicy, którzy podpisują protokół odbioru i weryfikują zgodność jakości i zakresu wykonanych prac z zapisami umowy. Oryginał protokołu odbioru zostaje przekazany do kierownika projektu. 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 „Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ”

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 „Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ”.

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie.

Procedura dotyczy pracowników Urzędu Gminy Dębica Kaszubska 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 inspektor ds. zamówień publicznych i rozliczania projektów Urzędu Gminy Dębica Kaszubska. 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.

Następnie 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.

Wyznaczony Członek Zespołu Zadaniowego weryfikuje poprawność i kompletność przedłożonych dokumentów. W szczególności sprawdza poprawność opisu dowodu księgowego zgodnie z „Instrukcją do wniosku o płatność”, potwierdzenie zapłaty oraz weryfikuje, czy wszystkie wydatki włączane do wniosku o płatność są zgodne z zasadami zawartymi w „Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ” i dotyczą przedmiotowego Projektu. Następnie Inspektor ds. zamówień publicznych i rozliczania projektów Urzędu Gminy Dębica Kaszubska przygotowuje wniosek o płatność, zgodnie z obowiązującym wzorem wniosku o płatność w ramach POIiŚ wraz z wszystkimi niezbędnymi załącznikami. Wniosek weryfikowany jest przez innego Członka Zespołu, a następnie zatwierdzany jest przez upoważnione osoby i przekazany do WFOŚ i GW w Gdańsku.

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 w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska.

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

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

3. Procedura przechowywania dokumentacji projektowej Oryginały pism przychodzących oraz wychodzących są przechowywane i archiwizowane przez pracowników zajmujących się bezpośrednio daną sprawą, w segregatorach w kolejności ich daty wpływu lub wysyłania. Wniosek o dofinansowanie, umowa o dofinansowanie, wnioski o płatność, oryginały dokumentacji technicznej i pozwolenia na budowę przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy Dębica Kaszubska. Wszystkie dokumenty są 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 będą odpowiednio oznakowane logami unijnymi, zgodnie z wytycznymi w zakresie promocji POIiŚ.

4. Procedura przechowywania dokumentacji finansowej

Oryginały dokumentów finansowych są przechowywane w referacie finansowym, w siedzibie Urzędu Gminy Dębica Kaszubska w osobnych segregatorach w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.

5. Procedura przechowywania dokumentacji przetargowej

Oferty składane przez Wykonawców w Sekretariacie Urzędu Gminy opatrywane są pieczęcią określającą datę wpływu oferty. Oferty do czasu otwarcia są przechowywane przez Przewodniczącego Gminnej Komisji Przetargowej. Każdorazowo po zakończeniu posiedzenia Komisji Przetargowej Przewodniczący Komisji zabezpiecza dokumentację w sposób uniemożliwiający dostęp osób trzecich. Po zakończeniu postępowania przetargowego cała dokumentacja przetargowa, łącznie z umową z Wykonawcą przechowywane jest przez

Inspektora ds. zamówień publicznych i rozliczania projektów w siedzibie Urzędu Gminy Dębica Kaszubska.

6. Okres przechowywania dokumentacji

Wszelkie dokumenty, dotyczące Projektu, będą archiwizowane w siedzibie Urzędu Gminy Dębica Kaszubska, 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.