

**Procedury dotyczące realizacji projektu pn.
„Opracowanie Planu Gospodarki Niskoemisyjnej Gminy Nowa Karczma”**

- I. Procedura weryfikacji, czy roboty, usługi i/lub dostawy, za które jest dokonywana płatność zostały rzeczywiście wykonane zgodnie z zawartą umową.**
1. Realizacja umowy zawartej w wyniku zamówienia nadzorowana jest przez osoby odpowiedzialne/wyznaczone z Zespołu Realizującego Projekt oraz nadzorowana przez Kierownika Projektu.
 2. Bieżącą kontrolę dostaw i usług wykonują odpowiedzialni, wskazani członkowie Zespołu. Sprawdzają, czy dostarczone materiały i usługi odpowiadają wymaganiom określonym w umowie, zwracając szczególną uwagę na ilość, jakość, cenę, terminowość, warunki finansowe oraz warunki dostawy.
 3. W przypadku niespełnienia przez wykonawcę wymagań określonych w umowie, pracownik odpowiedzialny za realizację umowy kontaktuje się z wykonawcą w celu wyjaśnienia rozbieżności oraz uzgodnienia dalszego trybu postępowania, informując o tym fakcie każdorazowo Kierownika Projektu.
 4. Jeśli niezgodność nie może być usunięta niezwłocznie, wstrzymuje się przyjęcie dostaw, przerywa odbiór prac i płatność faktur do czasu zrealizowania przez wykonawcę przedmiotu umowy, zgodnie z jej zapisami.
 5. Odbioru częściowego lub końcowego wykonanych prac dokonuje wyznaczona każdorazowo komisja, która sporządza protokół zdawczo-odbiorczy. Weryfikuje jakość i zakres wykonanych prac z zapisami umowy.
 6. Realizacja umowy zawartej w wyniku zamówienia od strony finansowej nadzorowana jest przez członka zespołu ds. finansowo – księgowych, który weryfikuje, czy:
 - zastosowane ceny jednostkowe, dopłaty, upusty są zgodne z zawartymi umowami, kosztorysami, obowiązującymi ustaleniami;
 - zastosowane stawki wynagrodzenia, dodatki do wynagrodzeń są rzetelne tzn. zgodne z wykonywaną pracą i wynikają z obowiązujących przepisów a przyznane świadczenia są uzasadnione.
 7. Na dokumentach stanowiących podstawę dokonania zapłaty za wykonane usługi umieszcza się potwierdzenie wykonania usług - podpisane przez właściwe osoby.
 8. Kontrola formalna dowodów księgowych polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, a w szczególności, że dowód księgowy: jest oryginałem lub dokumentem wyznaczonym do księgowania, zawiera wszystkie określone dla niego wymogi, wyszczególnia datę operacji oraz posiada niezbędne załączniki, jest wystawiony w sposób czytelny i trwały, zawiera podpisy osób uprawnionych do jego wystawienia, odbioru, kontroli i zatwierdzania, zawiera prawidłową klasyfikację budżetową.

9. Wtórna kontrola rachunkowa dowodów księgowych polega na sprawdzeniu, czy: prawidłowo przeprowadzono kontrolę formalną i merytoryczną, wszystkie działania arytmetyczne w nich zawarte zostały prawidłowo wykonane.
10. Na dowód dokonanej kontroli merytorycznej na fakturze umieszcza się klauzulę w formie pieczętki "sprawdzono pod względem merytorycznym" oraz " sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym", datę i podpisy osób upoważnionych do stwierdzenia tego faktu.
11. Na poszczególnych stanowiskach członków Zespołu przechowywane są oryginały oraz kopie umów oraz pozostała dokumentacja związana z realizowanymi umowami.

II. Procedura przygotowania wniosków o płatność, w tym zasad weryfikacji i poświadczania, czy wszystkie wydatki włączane do wniosku o płatność są zgodne z zasadami zawartymi w „Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ”.

1. Fakt, iż dany projekt kwalifikuje się do wsparcia w ramach POIiŚ nie oznacza, że wszystkie wydatki poniesione podczas realizacji tego projektu będą uznane za kwalifikowalne. Zespół powinien, w ramach przygotowywanych działań określić zarówno wydatki kwalifikujące się do wsparcia, (czyli wydatki kwalifikowalne) jak również wydatki niekwalifikujące się do wsparcia, (czyli wydatki niekwalifikowalne). Potwierdzenie wysokości planowanych do poniesienia wydatków kwalifikowalnych następuje w umowie o dofinansowanie zawieranej z Beneficjentem POIiŚ. Natomiast wysokość wydatków kwalifikowalnych oraz niekwalifikowalnych zawiera aktualizowany harmonogram realizacji projektu, stanowiący załącznik nr 3 do umowy o dofinansowanie, który jest zatwierdzany przez Instytucję Wdrażającą.
2. Jedynie wydatek faktycznie poniesiony, za 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. Za kwalifikowalny może być uznany jedynie wydatek efektywny, tj. wydatek zapewniający osiągnięcie najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach.
3. Ciężar udowodnienia, czy wydatek został poniesiony z zachowaniem osiągnięcia najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach spoczywa na Zespole. W przypadku wydatków, które są ponoszone na podstawie umów zawieranych z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.) – istnieje domniemanie, iż zasada efektywności poniesienia wydatku zostaje zachowana. W przypadkach, gdy udzielanie zamówień jest wyłączone spod stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, a opiera się na procedurach udzielania zamówień publicznych przygotowanych przez Beneficjenta, przyjmuje się, iż wydatek jest efektywny.
4. Wydatki kwalifikowalne muszą być oparte na prawnie wiążących umowach, (ich aneksach), porozumieniach lub innych dokumentach. Zatem niezbędne jest posiadanie przez Zespół 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 w postaci wyciągu z rachunku bankowego.

5. 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. Zespół jest zobowiązany do kontroli, aby umowy z wykonawcami dla zadań objętych Projektem zawierane były zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych lub na podstawie innych odpowiednich przepisów i procedur.
6. Członek Zespołu ds. administracyjnych przygotowuje wniosek o płatność wraz z załącznikami i przekazuje go do podpisu dla Wójta Gminy. Następnie wniosek o płatność jest składany celem weryfikacji 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. Kierownik Projektu jest odpowiedzialny za przechowywanie całości dokumentacji związanej z realizacją Projektu do dnia określonego w umowie o dofinansowanie Projektu (mając jednocześnie na uwadze trwałość Projektu) w sposób zapewniający dostępność, poufność, bezpieczeństwo.
2. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zaprzestania przez beneficjenta działalności, Kierownik Projektu jest zobowiązany do pisemnego poinformowania Instytucji Wdrażającej o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.
3. W przypadku konieczności przedłużenia terminu przechowywania dokumentów dotyczących projektu, Instytucja Wdrażająca powiadomi a tym fakcie pisemnie Beneficjenta.
4. Przechowywanie dokumentacji przetargowej: członek Zespołu ds. zamówień publicznych jest odpowiedzialny za dokumentację związaną z przeprowadzaniem zamówieniem. Składane przez Wykonawców oferty, w związku z uruchomionym postępowaniem będą ostemplowane i opatrzone adnotacją, określającą dokładną datę i czas wpłynięcia oferty. Zarejestrowane koperty, do czasu otwarcia zostaną zabezpieczone w sposób uniemożliwiający dostęp osób trzecich. Za udostępnianie dokumentacji związanej z prowadzonym postępowaniem odpowiada Przewodniczący Komisji Przetargowej. Po zakończeniu prowadzonego postępowania Przewodniczący Komisji Przetargowej prześle całą dokumentację, w tym protokół wraz z załącznikami członkowi Zespołu ds. zamówień publicznych celem jej zabezpieczenia.
5. Przechowywanie zawartych umów: oryginały zawartych umów z Wykonawcami przechowywane są w Referacie Rozwoju Gospodarczego i Unii Europejskiej Urzędu Gminy Nowa Karczma. Zawarte umowy są jawne i podlegają udostępnieniu po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania o zamówienie publiczne.

Umowy przechowywane są w segregatorach opisanych nazwą i numerem projektu oraz oznaczonych logo Programu w sposób chronologiczny, ułatwiający ich odszukanie.

6. Procedura przechowywania dokumentacji finansowej: oryginały dokumentów finansowych przechowywane są w Referacie Księgowości, w osobnych segregatorach, chronologicznie i w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, który gwarantuje łatwe ich odszukanie. Dokumentacja przechowywana jest w segregatorach opisanych nazwą i numerem projektu oraz oznaczonych logo Programu. Operacji księgowych dokonuje się w wyodrębnionej ewidencji księgowej, co zapewnia przejrzystość i czytelność lub z użyciem odrębnego kodu księgowego.
7. Wszelka dokumentacja związana z realizowanym Projektem będzie przekazywana do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, a następnie wypożyczana na podstawie odrębnych przepisów dotyczących archiwum zakładowego.
8. Po zrealizowaniu Projektu, wszelkie wypożyczone dokumenty związane z jego realizacją zostaną zwrócone do archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy Nowa Karczma, zgodnie z zapisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011 Nr 27, poz. 140 ze zm.).

ZARZĄDZENIE NR 24/2014
WÓJTA GMINY NOWA KARCZMA
z dnia 29 kwietnia 2014r.

**w sprawie ustalenia i wdrożenia procedur stosowanych przy realizacji projektu
pn.: „Opracowanie Planu Gospodarki Niskoemisyjnej Gminy Nowa Karczma”
współfinansowanego ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego
Infrastruktura i Środowisko 2007-2013, w ramach działania 9.3 Termomodernizacja
obiektów użyteczności publicznej, priorytetu IX Infrastruktura energetyczna przyjazna
środowisku i efektywność energetyczna**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

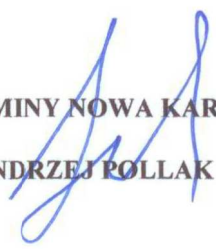
W celu prawidłowej realizacji Projektu pn. „Opracowanie Planu Gospodarki Niskoemisyjnej Gminy Nowa Karczma” współfinansowanego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013, zwanego dalej „Projektem”, przyjmuje się procedury dotyczące jego realizacji w Urzędzie Gminy Nowa Karczma stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Zespołowi Realizującemu Projekt.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT GMINY NOWA KARCZMA
ANDRZEJ POLLAK