

**w sprawie: powołania Jednostki Realizującej Projekt współfinansowany z Funduszu Spójności
w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013 pn.: „Rozbudowa
oczyszczalni ścieków w Pisarzowicach”**

*Na podstawie przepisów art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(Dz.U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.)*

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Powołuję Jednostkę Realizującą Projekt współfinansowany z Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013 pn.: „Rozbudowa oczyszczalni ścieków w Pisarzowicach” działającą w strukturze Urzędu Gminy Wilamowice.
2. W skład Jednostki Realizującej Projekt wchodzi pracownicy Urzędu Gminy Wilamowice:
 - Zastępca Burmistrza Wilamowic – pełniący jednocześnie funkcję Kierownika JRP
 - Inspektor ds. inwestycji
 - Inspektor ds. zamówień publicznych.
3. Schemat organizacyjny Jednostki Realizującej Projekt zawiera załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Do zakresu działania Jednostki realizującej Projekt należy w szczególności:

- współpraca z jednostkami zaangażowanymi we wdrażanie projektów ze środków Funduszu Spójności, w szczególności z WFOŚiGW w Katowicach;
- rozliczenie projektu, w tym w szczególności przygotowanie dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosku o płatność, także przy współpracy z firmą zewnętrzną wybraną do realizacji pomocy technicznej; szczegółową procedurę dotyczącą sprawozdawczości z realizacji Projektu, w tym przygotowania wniosku o płatność zawiera załącznik nr 2 do zarządzenia; szczegółową procedurę dotyczącą weryfikacji, czy roboty, usługi i/lub dostawy, za które dokonywana jest płatność zostały rzeczywiście wykonane zgodnie z zawartą umową zawiera załącznik nr 3.
- realizacja zadań promocyjnych i informacyjnych w ramach Projektu, zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- realizacja wszystkich innych czynności niezbędnych do zapewnienia sprawnej i zgodniej z obowiązującymi przepisami realizacji Projektu.

§ 3

1. Jednostka Realizująca Projekt podlega bezpośrednio Burmistrzowi Wilamowic.
2. Do zadań Burmistrza należy odpowiednie zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne:
 - nadzór nad prawidłową realizacją projektu, a w szczególności za odpowiednie zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne projektem;
 - monitorowanie całego projektu, a zwłaszcza postępu rzeczowego i finansowego oraz zgodności projektu z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego;
 - zatwierdzanie dokumentów potwierdzających prawidłowe wykonanie zakresu rzeczowego części lub całości projektu: protokoły częściowego odbioru wykonanych robót, świadectwa przejęcia, świadectwa wykonania, protokołu odbioru końcowego, protokołu przekazania do eksploatacji,

przejściowe świadectwa płatności, dokumenty potwierdzające osiągnięcie zakładanych efektów ekologicznych, raport końcowy, itp.;

- nadzór nad przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowania o udzielenie zamówień publicznych zgodnie, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- nadzór nad poprawnością i kompletnością umów zawieranych z wykonawcą, które opatruje swoją parafką;
- nadzór nad przechowywaniem i udostępnianiem dokumentacji związanej z realizacją projektu;
- podpisywanie wniosków Beneficjenta o przekazanie środków (wniosek o zaliczkę, wniosek o płatność pośrednią lub końcową) wraz z niezbędnymi dokumentami;
- podpisywanie dokumentów zabezpieczenia wykorzystania środków przekazywanych w związku z realizacją projektu;
- upoważnienie osób do składania wyjaśnień lub udzielania informacji oraz podpisywania protokołu z kontroli;
- zgłaszanie zastrzeżeń do protokołu pokontrolnego.

§ 4

Procedurę określającą zasady przechowywania, archiwizacji i udostępniania dokumentów związanych z realizacją Projektu zawiera załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Marian Trela



Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 71/2013 z dnia 26.09.2013

**Procedura weryfikacji dokumentów wydatkowych i rozchodowych powstałych
w związku z realizacją projektu współfinansowanego z Funduszu Spójności w ramach
Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013 pn.: „Rozbudowa
oczyszczalni ścieków w Pisarzowicach”**

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę zapisów księgowych są poddawane kontroli. Kontrole te mają na celu sprawdzenie i zbadanie legalności, celowości i gospodarności zdarzeń gospodarczych.
2. Przed przekazaniem dokumentów (faktur, rachunków, not księgowych, wniosków o wpłaty dotacji lub dofinansowania, wniosków o zaliczki, rozliczeń, itp.) do FN, komórka organizacyjna, której dotyczą wydatki, poddaje je kontroli pod względem legalności, celowości i gospodarności oraz kontroli pod względem merytorycznym.
3. Osoby uprawnione do kontroli merytorycznej dokumentów odpowiedzialne są za prawidłowe udokumentowanie w/w operacji i działań.
4. W/w kontrole polegają w szczególności na sprawdzeniu:
 - 1) czy dokument wystawiony został przez właściwy podmiot i z właściwym numerem NIP odbiorcy,
 - 2) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione, czy dowód został opatrzony właściwymi pieczętkami i podpisami stron biorących udział w zdarzeniu.
 - 3) czy planowana operacja gospodarcza znajduje się w zatwierdzonym planie finansowo – gospodarczym,
 - 4) czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana albo wykonanie jej było niezbędne.
 - 5) czy dokonana operacja gospodarcza była wykonana w sposób oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 6) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane i czy zostały wykonane w sposób rzetelny oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 7) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta odpowiednia umowa, względnie czy złożono zamówienie.
 - 8) Czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
 - 9) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 10) czy operacja została wykonana w umownym terminie,
 - 11) czy dokument nie zawiera błędów pisarskich.
5. Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o dokładny opis operacji gospodarczej, dotyczący terminowości i zgodności wykonania usługi bądź odbioru prac, który winien, być zamieszczony na wydrukowanym załączniku do dokumentu (faktury, rachunku itp.).
6. Jeśli z dowodu księgowego (faktury, rachunku itp.) nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego to niezbędne jest jego uzupełnienie.

7. Po dokonaniu kontroli merytorycznej upoważniony pracownik powinien:
- 1) na dowodach za zrealizowanie robót inwestycyjnych, modernizacyjnych, remontowych oprócz stwierdzenia faktu wykonania prac, niezbędny jest zapis czy faktura jest częściowa czy końcowa. Protokół odbioru (wraz z kosztorysem), który zawiera informacje o stanie zaawansowania i zafakturowania znajdują się w komórce organizacyjnej, która bezpośrednio realizuje inwestycję. Jeżeli inwestycja dotyczy środka trwałego (budynku, budowli, itp.) należy dołączyć informację o wystawionych dowodach OT – przyjęcie środka trwałego, PT – przekazanie środka trwałego, itp.,
 - 2) na dowodach dotyczących zakupu materiałów i drobnego wyposażenia, należy stwierdzić fakt przyjęcia majątku poprzez adnotację o wpisie do inwentarza, a w przypadku drobnych zakupów należy w opisie merytorycznym zamieścić dane dotyczące tego, komu wydano materiały do bezpośredniego zużycia oraz podpis osoby odbierającej,
 - 3) na dowodach dotyczących zakupu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych należy umieścić informację o ich wpisie do inwentarza oraz dołączyć informację o wystawionych dokumentach OT,
 - 4) do faktur końcowych należy dołączyć kserokopię protokołu końcowego odbioru robót potwierdzonego za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną, przyjęcia środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zamieścić informację o wystawionych dowodach OT „Przyjęcie środka trwałego”. Może to być również wpis do ewidencji ilościowej bądź o przyjęciu do bezpośredniego użytkowania z potwierdzeniem odbioru przez użytkownika.
8. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na wydruku swój podpis:
- w przypadku faktur dotyczących wydatków inwestycyjnych:
„Rozdz. zadanie inwestycyjne pn. /...../ Usługa/roboata wykonana zgodnie z umową/zleceniem Nr z dnia / Zakupu/robót/usług dokonano zgodnie z trybem ustawy o zamówieniach publicznych , dnia / Podpis pracownika”.
 - W przypadku faktur dotyczących wydatków bieżących:
„Faktura dot. / Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na rok / Zaksięgować w koszty jednostki w rozdz. / Zakupu robót/usług dokonano zgodnie z ustawą o zawiadomieniach publicznych tryb, dnia / Podpis pracownika”.
9. Kontrola **formalno – rachunkowa** dokonywana jest przez FN. Kontrola formalno – rachunkowa polega na ustaleniu:
- 1) czy dowód posiada wszystkie elementy prawidłowego dowodu,
 - 2) czy dokonano kontroli merytorycznej tj. czy dowód został opatrzone klauzulą o dokonaniu tej kontroli,
 - 3) czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych.
10. Na dowód czynności kontroli formalno – rachunkowej pracownicy FN, których upoważnienie do wykonywania kontroli wynika z zakresu czynności zamieszcza na wydruku swój podpis:

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym
Data:.....Podpis:.....

11. W przypadku stwierdzenia, że przedstawiony dowód nie spełnia warunków wymienionych w pkt 4, FN zobowiązany jest do jego zwrotu do właściwej komórki organizacyjnej celem uzupełnienia.

BURMISTRZ
mgr Marian Treliu

Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 71/2013 z dnia 26.09.2013

**Procedura – zasady przechowywania archiwizacji i udostępniania dokumentów
związanych z realizacją projektu współfinansowanego z Funduszu Spójności
w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013 pn.:
„Rozbudowa oczyszczalni ścieków w Pisarzowicach”**

1. Cel procedury

Celem procedury jest określenie zasad postępowania z dokumentami JRP, a w szczególności wyznaczenie zasad przechowywania, archiwizacji i udostępniania.

2. Zakres stosowania

Niniejsza procedura obowiązuje i jest stosowana w JRP w Urzędzie Gminy w Wilamowicach.

3. Odpowiedzialność

Odpowiedzialność za przestrzeganie i stosowanie Procedury ponosi Kierownik JRP.

Osobą odpowiedzialną za dostęp do materiałów „poufnych” jest Kierownik JRP.

Osobami odpowiedzialnymi za archiwizację dokumentacji technicznej oraz dokumentacji przetargowej i ofertowej jest inspektor ds. inwestycji.

Osobą odpowiedzialną za archiwizację dokumentacji finansowej jest Skarbnik/Główny Księgowy.

Osobą odpowiedzialną za archiwizację korespondencji jest każdy na swoim stanowisku, natomiast dokumentacji związanej z promocją jest inspektor ds. zamówień publicznych.

Każdy pracownik JRP jest odpowiedzialny za odpowiednie i terminowe przygotowanie dokumentacji w formie papierowej lub elektronicznej do archiwizacji. Archiwizacji elektronicznej dokonuje informatyk UG w Wilamowicach.

Procedura dotyczy Kierownika JRP oraz wszystkich pracowników JRP.

Odpowiedzialność za wdrożenie, prawidłowe stosowanie i przestrzeganie procedury ponosi Kierownik JRP oraz wszyscy pracownicy JRP.

Osobami upoważnionymi do kontaktu z przedstawicielami instytucji zarządzających, prowadzących kontrole terenowe jest Burmistrz, Kierownik JRP lub osoba przez nich wskazana.

4. Zasady postępowania

1. Przechowywanie i archiwizacja

Wszelka dokumentacja związana z realizacją Projektu powinna być przechowywana zgodnie z wytycznymi zawartymi w Umowie o dofinansowanie. Przechowywanie dokumentacji przetargowej i ofertowej podlega dodatkowo przepisom ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

Okres przechowywania wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektu wynosi co najmniej 3 lat od daty zamknięcia PO liŚ. Instytucja Wdrażająca poinformuje Beneficjenta o dacie zamknięcia PO liŚ.

Przechowywanie dokumentów musi odbywać się w warunkach zabezpieczających je przed utratą lub zniszczeniem oraz umożliwiających ich łatwe odszukanie. Dokumenty gromadzone w JRP, przechowuje się w odpowiednich segregatorach nazwanych wg rodzaju spraw.

Dokumentami „poufnymi” są:

- Kopie gwarancji bankowych,
- Oferty złożone w postępowaniu przetargowym wraz z dokumentacją prowadzonego postępowania (umieszczone w szafie),
- Oryginały SIWZ (umieszczone w szafie),
- Oryginały kontraktów, umów i porozumień wraz z rejestrem oraz oryginałami protokołów odbioru (umieszczone w szafie),
- Przejściowe świadectwa płatności,
- Raporty o nieprawidłowościach.

Wszelkie dokumenty „poufne” przechowuje się w przeznaczonej do tego celu szafie.

a. Archiwizacja dokumentacji przetargowej i ofertowej

Każda oferta wraz ze związaną z nią dokumentacją przetargową będzie przechowywana w trakcie trwania postępowania i po zakończeniu postępowania przetargowego w JRP.

Segregatory zawierające dokumentację przetargową są opisane według nazw poszczególnych postępowań i przechowywane w JRP.

b. Archiwizacja dokumentacji finansowej

Dokumenty księgowe związane z zarządzaniem finansowym przechowywane są w JRP (kopie) oraz w dziale finansowym Urzędu Gminy (oryginały) w sposób zapewniający jednoznaczną identyfikację (odpowiednio opisane segregatory).

c. Archiwizacja dokumentacji umów, kontraktów i porozumień

Poszczególne kontrakty wraz ze związaną z nimi dokumentacją przechowywane są w odpowiednio opisanym i oznaczonym segregatorze w szafie w JRP. Kontrakty, umowy i porozumienia podlegają rejestracji w Rejestrze umów.

d. Archiwizacja dokumentacji technicznej

JRP zajmuje się gromadzeniem i archiwizowaniem dokumentacji technicznej z realizacji projektu. Dokumentację tą przechowuje się w specjalnie przeznaczonej do tego szafie.

e. Archiwizacja dokumentacji materiałów informacyjnych i promujących projekt.

JRP zajmuje się gromadzeniem i archiwizowaniem wszystkich materiałów informacyjnych i promujących projekt. Dokumentację tą przechowuje się w odpowiednio oznaczonym segregatorze.

2. Udostępnianie dokumentacji

Prawo wglądu do dokumentacji przetargowej reguluje ustawa Prawo Zamówień Publicznych. Dokumentacja może zostać udostępniona do wglądu.

JRP zobowiązane jest do udostępniania dokumentacji Projektu upoważnionym organom (instytucje pośredniczące w zarządzaniu, instytucje płatnicze, władze miasta, organy kontroli skarbowej, biegli rewidenci, kontrole audytorskie itp.).

Prawo wglądu do zawartych kontraktów mają: Komisja Europejska, NFOŚiGW, Instytucje Finansujące, Inżynier Kontraktu, kontrole audytorskie. Pozostałym instytucjom kontrakt zostaje udostępniony na pisemny wniosek. O udostępnieniu kontraktu decyduje Kierownik JRP. Dokumentacja kontraktów może zostać udostępniona do wglądu jedynie w JRP.

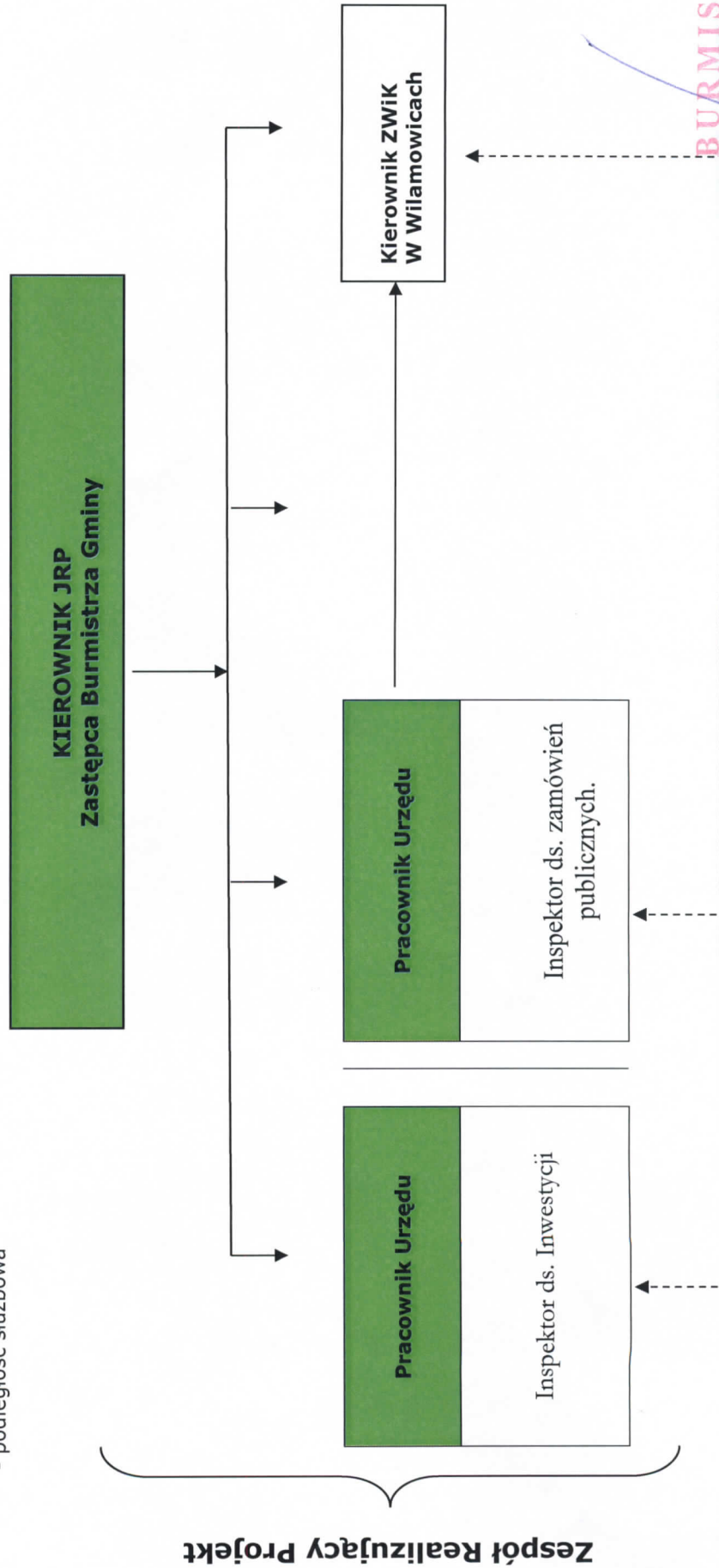
odbywa się pod nadzorem Kierownika JRP lub osoby przez niego wskazanej.

BURMISTRZ
mgr Marian Treła

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY JEDNOSTKI REALIZUJĄCEJ PROJEKT – JRP
W URZĘDZIE MIEJSKIM W WILAMOWICACH**

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 71/2013 z dnia 26.09.2013

-  - Pracownik JRP
- - współpraca
- - podległość służbowa



BURMISTRZ
mgr Marian Treła

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 71/2013 z dnia 26.09.2013

**Procedura sprawozdawczości z realizacji projektu współfinansowanego z Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013
pn.: „Rozbudowa oczyszczalni ścieków w Pisarzowicach”**

1. Cel procedury

Celem procedury jest określenie systemu sprawozdawczości z realizacji Projektu pn. „Rozbudowa oczyszczalni ścieków w Pisarzowicach”, zwanego dalej Projektem.

2. Zakres zastosowania

Niniejsza procedura obowiązuje pracowników, którzy zostali powołani Zarządzeniem nr 71/2013 z dn. 26.09.2013 w sprawie w sprawie powołania Jednostki Realizującej Projekt współfinansowany z Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013 pn.: „Rozbudowa oczyszczalni ścieków w Pisarzowicach”.

3. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Osoby odpowiedzialne za wdrożenie i prawidłowe stosowanie procedury: Kierownik JRP

Osoby odpowiedzialne za przestrzeganie procedury: pracownicy JRP.

4. Opis procedury

Stosownie do postanowień Umowy o dofinansowanie, w celu dostarczenia standardowych i regularnych danych o Projekcie, a także umożliwienia monitorowania postępu we wdrażaniu przedsięwzięcia, Jednostka Realizująca Projekt składa sprawozdania z przebiegu realizacji Projektu, zgodnie z obowiązującymi „Wytocznymi w zakresie sprawozdawczości Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007 - 2013”.

Funkcję sprawozdania na poziomie beneficjenta spełnia wniosek o płatność wypełniany za pomocą Generатора Wniosków o Płatność, który dostępny jest pod adresem: <https://gwp.pois.nfosigw.gov.pl> w części dotyczącej przebiegu realizacji projektu. Dokument ten łączy informacje na temat wydatków poniesionych w ramach projektu z opisem rodzaju działań, w związku z którymi wydatki te zostały poniesione. Połączenie tych dwóch informacji pozwala na sprawne monitorowanie postępów w realizacji projektu, z potwierdzeniem zasadności poniesionych wydatków, pokazuje przełożenie dokonywanych rozliczeń finansowych na uzyskane rezultaty projektu. Wzór wniosku beneficjenta o płatność wraz z instrukcją dostępny jest na stronie internetowej www.pois.gov.pl.

a. Sprawozdania z wykonania rocznego finansowego planu inwestycyjnego

Pracownik Zespołu Inspektor ds. zamówień publicznych na polecenie Kierownika JRP przygotowuje niezbędne sprawozdania z wykonania finansowego planu inwestycyjnego. Sprawozdanie składa się z części dotyczącej wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych Projektu oraz kosztów nieinwestycyjnych. Wartości poniesionych wydatków kwalifikowanych,



wykazanych w *Sprawozdaniu z wykonania finansowego rocznego planu inwestycyjnego* musi mieć odzwierciedlenie w ewidencji księgowej Projektu. Przygotowane sprawozdanie pracownik przedkłada Kierownikowi JRP do akceptacji.

b. Sprawozdania ad hoc

W przypadku zaistnienia potrzeby, wyznaczeni przez Kierownika JRP pracownicy sporządzają wymagane dodatkowe sprawozdania.

BURMISTRZ

mgr Marian Treła

