



**INFRASTRUKTURA
I ŚRODOWISKO**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



	System Zarządzania Projektem w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko		ZRZ-F2
	FINANSE		
	Data wydania 1 lipiec 2015r	Wydanie 2	
Urząd Gminy Dąbrowa Biskupia			

PROCEDURA KONTROLI I OBIEGU DOKUMENTACJI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ

WERYFIKACJA WYKONANIA ROBÓT/USŁUG/DOSTAW DLA ZADANIA W RAMACH PROJEKTU

pod nazwą

„Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze”

Niniejszy dokument jest własnością Urzędu Gminy Dąbrowa Biskupia
Dokument podlega aktualizacji, ewidencji i służy do użytku wewnętrznego.

Opracował (Członek ZRZ)	Imię i Nazwisko	Joanna Roszak Iwona Piotrowska	Stanowisko	Inspektor Inspektor	Data	1 lipiec 2015r.	Podpis	 INSPEKTOR
Zatwierdził (Kierownik ZRZ)		Roman Wieczorek		Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia		1 lipiec 2015r.		 WÓJT GMINY

Roman Wieczorek

ROZDZIELNIK

Egz. Nr	Komórka	Imię i nazwisko	Data	Podpis
1.	Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia	Roman Wieczorek	1 lipiec 2015r	WÓJT GMINY
2.	Sekretarz Gminy Dąbrowa Biskupia	Marzena Gustaw	1 lipiec 2015r	Roman Wieczorek WÓJT GMINY
3.	Skarbnik Gminy Dąbrowa Biskupia	Elżbieta Belchnerowska	1 lipiec 2015r	SKARBNIK GMINY Z up. Elżbieta Belchnerowska MARZENA GUSTAW SEKRETARZ GMINY
4.	Stanowisko ds. finansowo-księgowych	Anna Kuberska	1 lipiec 2015r	Z-CIA SKARBNIKA GMINY Anna Kuberska
5.	Zespół techniczny	Michał Jaśtak Joanna Roszak	1 lipiec 2015r	KII BOWIAK mgr inż. Joanna Roszak INSPEKTOR
6.	Zespół organizacyjno-prawny	Joanna Roszak Iwona Piotrowska	1 lipiec 2015r	mgr Michał Jaśtak INSPEKTOR

mgr inż. Iwona Piotrowska

inspektor

mgr Joanna Roszak

KARTA ZMIAN

Strona	Zmiana	Data	Opis zmiany	Wystawił	Zatwierdził
2	4/2015	1 lipiec 2015r.	<p>Zmiana Rozdzielnika tj. zmiana składu osobowego w zespołach Realizujących zadanie: „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze” w związku z Zarządzeniem Nr 47/15 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 1 lipca 2015r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 72/13 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 18 listopada 2013 r. w sprawie powołania Zespołu Realizującego Zadanie „Rekultywacja składowiska odpadów innych niż niebezpieczne i obojętne dz. nr 132/1 obręb geodezyjny Stanomin, gm. Dąbrowa Biskupia na cele przyrodnicze wraz ze ścieżką edukacyjną” w ramach Projektu „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, Priorytet II Gospodarka odpadami i ochrona powierzchni ziemi, Działanie 2.1 Kompleksowe przedsięwzięcia z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi ze szczególnym uwzględnieniem odpadów niebezpiecznych.</p>	<p>Inspektor mgr inż. Joanna Roszak</p> <p>INSPEKTOR mgr inż. Iwona Piotrowska</p>	<p>WÓJTA GMINY Roman Wieczorek</p>

1. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest zapewnienie profesjonalnej kontroli finansowej Zadania obejmującego rekultywację składowiska odpadów innych niż niebezpieczne i obojętne dz. nr 132/1 obręb geodezyjny Stanomin, gm. Dąbrowa Biskupia na cele przyrodnicze wraz ze ścieżką edukacyjną” na cele przyrodnicze wraz z utworzeniem ścieżki edukacyjnej w obszarze rekultywowanego składowiska oraz działaniami informacyjno-promocyjnymi w odniesieniu do Zadania w ramach Projektu „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze”, poprzez:

- wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za sprawy finansowe Zadania,
- uwzględnienie wszystkich zasad kwalifikowania wydatków w procedurze dokonywania płatności w ramach umów,
- zapewnienie przejrzystości wydatków w systemie księgowania (**związana Procedura ZRZ-F1**),
- zapewnienie ścieżki audytu,
- zapewnienie ciągłości finansowania zadania (**związana Procedura ZRZ-M**).

2. ZAKRES STOSOWANIA

Niniejsza procedura obowiązuje i jest stosowana w Zespole Realizującym Zadanie (ZRZ) w Urzędzie Gminy Dąbrowa Biskupia.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I PRZESTRZEGANIE

Osobą odpowiedzialną za wdrożenie procedury jest Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia.

Odpowiedzialny za prawidłowe stosowanie procedury oraz dokonywanie przeglądu aktualności procedury jest Zespół organizacyjno-prawny.

Osobą odpowiedzialną za zapewnienie finansowania Projektu, ewidencję księgową i finansowe rozliczanie Projektu jest Skarbnik Gminy.

Odpowiedzialni za podpisywanie dokumentów poświadczających realizację prac są:

- Zespół techniczny,
- Wójt Gminy.

Odpowiedzialni za dokonywanie kontroli faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej przed dokonaniem płatności są:

- w zakresie kontroli merytorycznej – Zespół techniczny,
- w zakresie zgodności z Prawem zamówień publicznych i Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków – Zespół organizacyjno-prawny
- w zakresie kontroli formalno-rachunkowej – stanowisko ds. finansowo-księgowych.

Osobą odpowiedzialną za zatwierdzanie dokumentów finansowych jest Skarbnik Gminy.

Zasady i osoby odpowiedzialne za monitoring wadliw/zabezpieczeń określa Instrukcja obiegu dokumentów dotyczących wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy, stanowiąca załącznik nr 5 do Regulaminu zamówień publicznych.

4. OPIS PROCEDURY

Przedmiotem procedury jest określenie zasad kontroli i obiegu dokumentacji finansowo – księgowej Zadania.

Procedura reguluje następujące zagadnienia:

- 1) Potwierdzenie kompletności wykonanych robót/usług/dostaw – odbywa się na podstawie dokumentów poświadczających realizację prac tj.:
 - poświadczenia odbioru prac Wykonawcy robót/usług/dostaw dokonuje się poprzez podpisanie protokołu odbioru przez Zamawiającego,

- w przypadku pozostałych zdarzeń gospodarczych poświadczenie odbioru prac odbywa się zgodnie z zapisami w umowie.
- 2) Zakres kontroli i rejestracji faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej obejmuje:
- kontrolę pod względem merytorycznym, czy dokonana operacja jest zgodna ze stanem faktycznym, czy treść słowna i dane liczbowe identyfikują dokładnie istotę transakcji lub rozliczenia,
 - kontrolę pod względem formalnym i rachunkowym, czy dokument zawiera kompletne dane, jest właściwie sporządzony, na odpowiednim formularzu, jest czytelny, opatrzony datą, numeracją, nie wykazuje śladów poprawek. Osoba dokonująca czynności kontrolnych powinna sprawdzić, czy dowód księgowy ma cechy pełnoprawnego, legalnego dokumentu, odpowiadającego wymaganiom prawnym oraz czy dokument nie zawiera błędów arytmetycznych w obliczeniach.
- 3) Monitoring gwarancji bankowych/ubezpieczeniowych polega na sprawdzeniu ich zgodności z zapisami umowy, a w szczególności:
- sprawdzeniu terminu ważności gwarancji,
 - sprawdzeniu czy gwarancja zawiera nieodwołalne i bezwarunkowe zobowiązanie zapłaty na rzecz Zamawiającego kwoty gwarantowanej,
 - sprawdzeniu wartości robót z wartością gwarancji,
 - monitoringu spójności gwarancji z umową o wykonanie robót/usług/dostaw.
- 4) Zatwierdzanie do wypłaty faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.

PRZEBIEG PROCEDURY

Lp.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Uwagi
1.	Sekretariat	Rejestruje fakturę w dzienniku korespondencyjnym, następnie przekazuje ją bezpośrednio do Księgowości.	
2.	Pracownik Księgowości	Przegląda fakturę i przekazuje dokument do stanowisko ds. finansowo-księgowych.	
3.	Stanowisko ds. finansowo-księgowych	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dokonuje ewidencji otrzymanej faktury. ▪ Rejestruje fakturę w systemie księgowym. ▪ Sporządza metrykę dokumentu i uzupełnia o następujące dane: 	<p>Metryka dokumentu jest obowiązkowym załącznikiem do faktury lub dowodu księgowego o równoważnej wartości dowodowej. Wypełnioną Metrykę dokumentu drukuje się w</p>

Lp.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Uwagi
		<ul style="list-style-type: none"> - typ dokumentu, - data dokumentu, - nazwa Projektu, nazwa Zadania, - wysokość wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowanych. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Przekazuje dokument do Zespołu technicznego 	<p>formacie A-5 w postaci naklejki, następnie nakleja się na odwrocie faktury (w przypadku braku takiej możliwości nakleja się na osobną kartkę przypina do faktury) i przekazuje do podpisu. Wzór metryki dokumentu zawiera Załącznik nr 1 do procedury. Metryka dokumentu w formie naklejki jest trwale związana z dokumentem (nie da jej się odkleić bez naruszenia fizycznego dokumentu). W celu potwierdzenia nienaruszalności Metryki dokumentu na styku faktury i Metryki przystawia się pieczętkę firmową.</p>
4.	Zespół techniczny	<p>Sprawdza fakturę pod względem merytorycznym oraz dokonuje adnotacji określającej:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ opis zamówienia, którego dotyczył wydatek, ▪ numer i datę zawarcia umowy z wykonawcą, z tytułu której poniesiono wydatek. ▪ numer umowy, ▪ kategoria wydatku, ▪ jeśli sporządzono odrębny dokument potwierdzający wykonanie/odebranie robót/usług/dostaw – dane identyfikujące ten dokument (numer, data sporządzenia). <p>Następnie przekazuje dokument do Zespół organizacyjno-prawnego.</p>	<p>Faktury dotyczące umowy na roboty budowlane podlegają uprzedniemu zatwierdzeniu przez Inspektora Nadzoru w zakresie zgodności kwoty faktury z faktycznym przerobem według umowy za dany okres rozliczeniowy.</p>
5.	Zespół organizacyjno-prawny	<p>Sprawdza fakturę pod względem zgodności z Prawem zamówień publicznych, obowiązującym regulaminem udzielania zamówień</p>	<p>Podpis na Metryce dokumentu.</p>

Lp.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Uwagi
		<p>publicznych oraz Wytocznymi w sprawie kwalifikowalności wydatków w ramach POIiŚ oraz dokonuje adnotacji wskazując art. ustawy Pzp określający rodzaj udzielonego zamówienia.</p> <p>Następnie przekazuje dokument do stanowisko ds. finansowo-księgowych.</p>	
6.	Stanowisko ds. finansowo-księgowych	<p>Sprawdza opis faktury i wypełnienie wszystkich pól na Metryce dokumentu.</p> <p>Sprawdza fakturę pod względem formalno-rachunkowym.</p> <p>Akceptuje metrykę stwierdzając celowość wykonanie/odebrania robót/usług/dostaw.</p> <p>Opisaną fakturę wraz z metryką dokumentu przekazuje do Skarbnika Gminy.</p>	Podpis na Metryce dokumentu.
7.	Skarbnik Gminy	Zatwierdza fakturę do zapłaty, a następnie przekazuje dokumenty do zatwierdzenia do zapłaty przez Wójta Gminy	Podpis na Metryce dokumentu.
8.	Wójt Gminy	Zatwierdza i przekazuje dokumenty do stanowisko ds. finansowo-księgowych	
9.	Stanowisko ds. finansowo-księgowych	<p>Wprowadza fakturę do programu finansowo – księgowego.</p> <p>Oryginały dokumentów archiwizuje.</p>	<p>Na odwrocie faktury dokonuje adnotacji określającej:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ numer Umowy o dofinansowanie, ▪ kwotę wydatków kwalifikowanych z wyszczególnieniem VAT.

Lp.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Uwagi
10.	Skarbnik Gminy	Przygotowuje dyspozycje płatnicze, które przekazuje do podpisu (2 osoby upoważnione kartą wzorów podpisu do składania dyspozycji z rachunku/ów bankowego/ych Zadania).	W terminie pozwalającym dokonanie płatności zgodnie z terminem określonym w umowie/fakturze.

5. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 Wzór Metryki dokumentu.

Załącznik nr 2 Wzór Oświadczenia Podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych dotyczącego wydatków kwalifikowalnych, w odniesieniu, do których nie uzyskał on zwrotu podatku od towarów i usług (VAT).



**INFRASTRUKTURA
I ŚRODOWISKO**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI**



	System Zarządzania Projektem w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko		ZRZ-M
	MONITORIG		
	Data wydania 1 lipiec 2015r	Wydanie 2	
Urząd Gminy Dąbrowa Biskupia			

PROCEDURA MONITOROWANIA PROJEKTU – WNIOSKOWANIE O PŁATNOŚĆ

WERYFIKACJA I POŚWIADCZANIE KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW DLA ZADANIA W RAMACH PROJEKTU

pod nazwą

„Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze”

Niniejszy dokument jest własnością Urzędu Gminy Dąbrowa Biskupia
Dokument podlega aktualizacji, ewidencji i służy do użytku wewnętrznego.

Opracował (Członek ZRZ)	Imię i Nazwisko	Joanna Roszak Iwona Piotrowska	Stanowisko	Inspektor Inspektor	Data	1 lipiec 2015r.	Podpis INSPEKTOR Iwona Piotrowska
Zatwierdził (Kierownik ZRZ)		Roman Wieczorek		Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia		1 lipiec 2015r.	

Inspektor

insp. inż. Joanna Roszak

Roman Wieczorek

ROZDZIELNIK

Egz. Nr	Komórka	Imię i nazwisko	Data	Podpis
1.	Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia	Roman Wieczorek	1 lipiec 2015r	WÓJT GMINY
2.	Sekretarz Gminy Dąbrowa Biskupia	Marzena Gustaw	1 lipiec 2015r	Roman Wieczorek WÓJT GMINY
3.	Skarbnik Gminy Dąbrowa Biskupia	Elżbieta Belchnerowska	1 lipiec 2015r	SKARBNIK GMINY mgr Marzena Gustaw SEKRETARZ GMINY Elżbieta Belchnerowska
4.	Stanowisko ds. finansowo-księgowych	Anna Kuberska	1 lipiec 2015r	Z-CA SKARBNIKA GMINY KIEROWNICU
5.	Zespół techniczny	Michał Jaśtak Joanna Roszak	1 lipiec 2015r	Ref. Budownictwa i Gospodarki Komunalnej Kierownik mgr inż. Michał Jaśtak Inspektor
6.	Zespół organizacyjno-prawny	Joanna Roszak Iwona Piotrowska	1 lipiec 2015r	INSPEKTOR mgr inż. Iwona Piotrowska Joanna Roszak inspektor

mgr inż. Joanna R.
Inspektor
mgr inż. Joanna Roszak

KARTA ZMIAN

Strona	Zmiana	Data	Opis zmiany	Wystawił	Zatwierdził
2, 4, 5, 6	6/2015	01.07.2015	<p>Zmiana Rozdzielnika tj. zmiana składu osobowego w zespołach i zmiana nazw zespołów</p> <p>Realizujących zadanie: „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze” w związku z Zarządzeniem Nr 47/15 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 1 lipca 2015r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 72/13 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 18 listopada 2013 r. w sprawie powołania Zespołu Realizującego Zadanie „Rekultywacja składowiska odpadów innych niż niebezpieczne i obojętne dz. nr 132/1001 obręb geodezyjny Stanomin, gm. Dąbrowa Biskupia na cele przyrodnicze wraz ze ścieżką edukacyjną” w ramach Projektu „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, Priorytet II Gospodarka odpadami i ochrona powierzchni ziemi, Działanie 2.1 Kompleksowe przedsięwzięcia z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi ze szczególnym uwzględnieniem odpadów niebezpiecznych.</p>	<p>Inspektor mgr inż. Iwona Piotrowska</p> <p>INSPEKTOR mgr inż. Iwona Piotrowska</p>	<p>WÓJTA GMINY Roman Więczorek</p>

1. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest zapewnienie ciągłości finansowania Zadania obejmującego rekultywację składowiska odpadów innych niż niebezpieczne i obojętne dz. nr 132/1 obręb geodezyjny Stanomin, gm. Dąbrowa Biskupia na cele przyrodnicze wraz ze ścieżką edukacyjną na cele przyrodnicze wraz z utworzeniem ścieżki edukacyjnej w obszarze rekultywowanego składowiska oraz działaniami informacyjno-promocyjnymi w odniesieniu do Zadania w ramach Projektu „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze”.

2. ZAKRES STOSOWANIA

Niniejsza procedura obowiązuje i jest stosowana w Zespole Realizującym Zadanie (ZRZ) w Urzędzie Gminy Dąbrowa Biskupia.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I PRZESTRZEGANIE

Osobą odpowiedzialną za wdrożenie procedury jest Wójt Gminy/Burmistrz Miasta i Gminy/Przewodniczący Zarządu.

Odpowiedzialny za prawidłowe stosowanie procedury oraz dokonywanie przeglądu aktualności procedury jest Zespół organizacyjno-prawny.

Za sporządzenie wniosków o płatność w ramach płatności zaliczkowej, pośredniej lub końcowej odpowiedzialni są:

- w części finansowej – stanowisko ds. finansowo-księgowych,
- w części rzeczowej – Zespół techniczny.

4. OPIS PROCEDURY

Przedmiotem procedury jest:

- określenie zasad systemu wnioskowania o płatność oraz systemu sprawozdawczości w ramach monitorowania Projektu,
- ustalenie zasad weryfikacji i poświadczania, że wydatki włączane do wniosku o płatność są zgodne z zasadami zawartymi w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ.

SYSTEM WNISKOWANIA O PŁATNOŚĆ

Zgodnie z umową partnerską Podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych zobowiązany jest do współpracy z Beneficjentem, w zakresie:

- rozliczenia przekazanych środków w ramach wcześniejszych transz zaliczkowych z jednoczesnym wnioskowaniem o kolejne transze środków (płatność zaliczkowa),
- wnioskowania o przyznanie płatności stanowiącej refundację wydatków sfinansowanych z własnych środków (płatność pośrednia i końcowa),
- przekazania informacji o postępie rzeczowym Projektu (sprawozdanie - raport).

W przypadku, gdy w okresie sprawozdawczym Beneficjent nie zamierza wnioskować o płatność, wniosek służy do przedstawienia postępu rzeczowo – finansowego realizowanego Projektu.

Podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych będzie sporządzał wniosek o płatność w odniesieniu do Zadania wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do procedury, zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku beneficjenta o płatność zamieszczoną na stronie <http://www.pois.gov.pl/Dokumenty/Wzorydokumentow/Strony/Wzorydokumentow>.

PRZEBIEG PROCEDURY

L.p.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Czas wykonania (dni robocze)
1.	Zespół techniczny	<p>Z dniem upływu okresu sprawozdawczego przygotowuje dane niezbędne do wypełnienia wniosku o płatność.</p> <p>W tym celu przygotowuje informacje dotyczące:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ postępu rzeczowego realizacji Zadania (p. 12 Wniosku), ▪ planowanego przebiegu realizacji Zadania (p. 14 Wniosku), ▪ wskaźników realizacji Zadania (p. 15a i 15b Wniosku), ▪ napotkanych problemów w realizacji Projektu (p. 16 Wniosku). <p>Zgromadzone dane przekazuje do stanowisko ds. finansowo-księgowych.</p>	2
2.	Stanowisko ds. finansowo-księgowych	<p>Z dniem upływu okresu sprawozdawczego przygotowuje dane niezbędne do wypełnienia wniosku o płatność.</p> <p>W tym celu przygotowuje/pozyskuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ dokumenty finansowe/zestawienia finansowe będące podstawą wnioskowania o płatność (p. 1-8, 9, 10-11 Wniosku), ▪ dane dotyczące postępu finansowego i harmonogramu wydatków Zadania (p.13 i 17 Wniosku), ▪ od Zespołu technicznego informacje dotyczące: <ul style="list-style-type: none"> - postępu rzeczowego realizacji Zadania, - planowanego przebiegu realizacji Zadania, - wskaźników realizacji Zadania, - informacji nt. problemów napotkanych problemów w realizacji Zadania. <p>Na podstawie zgromadzonych danych przystępuje do wypełnianie wniosku.</p> <p>Drukuje wypełniony wniosek wraz z kompletem dokumentów i przekazuje do Zespołu organizacyjno-prawnego celem weryfikacji.</p>	2

L.p.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Czas wykonania (dni robocze)
3.	Zespół organizacyjno-prawny	Weryfikuje wypełniony wniosek, parafuje i przekazuje do stanowisko ds. finansowo-księgowych.	1
4.	Stanowisko ds. finansowo-księgowych	<p>Po otrzymaniu zparafowanego wniosku kompletuje załączniki, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty, ▪ poświadczony za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających odbiór/wykonanie prac – jeśli są wymagane, ▪ inne wymagane dokumenty, jeśli są niezbędne w celu prawidłowej realizacji Projektu w zakresie dokumentowania ponoszonych wydatków, ▪ wypełnia p. 20 Wniosku. <p>Następnie przekazuje wniosek wraz z kompletem dokumentów do Wójta Gminy, celem akceptacji.</p>	1
4.	Wójt Gminy	<p>Weryfikuje i zatwierdza wniosek składając podpis.</p> <p>Dokumenty zwraca do stanowisko ds. finansowo-księgowych.</p>	2
5.	Stanowisko ds. finansowo-księgowych	<p>Podpisany wniosek w wersji papierowej i elektronicznej przesyła do Beneficjenta.</p> <p>Kopię wniosku o płaćność archiwizuje.</p>	1

ZASADY WERYFIKACJI I POŚWIADCZANIA WYDATKÓW

Procedura weryfikacji i poświadczania wydatków polegająca na:

- sprawdzeniu czy poniesione wydatki nie naruszają postanowień prawa krajowego lub wspólnotowego, wynikają z prawnie wiążących umów oraz są zgodne z postanowieniami umowy o dofinansowanie,
- zakwalifikowaniu robót jako zgodnych z Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO IiŚ oraz z zakresem Zadania określonym w Umowie o dofinansowanie Projektu,
- potwierdzeniu, że wydatek został poniesiony na ten zakres kwalifikowalny oraz został poniesiony i właściwie udokumentowany w prawidłowym terminie,

dokonana zostaje na etapie kontroli finansowej przed dokonaniem płatności (**związana Procedura ZRZ-F2**).

Wójt Gminy w imieniu Podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych potwierdza poniesienie wydatków jako kwalifikowalne, zgodnie ze wszystkim zasadami kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ poprzez podpisanie oświadczenia zamieszczonego we wniosku o płatność.

5. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 Wzór wniosku beneficjenta o płatność priorytetu I-XIII POIiŚ.



**INFRASTRUKTURA
I ŚRODOWISKO**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
KUJAWSKO-POMORSKIE

UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



	System Zarządzania Projektem w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko		ZRR-Z
	ZARZĄDZANIE		
	Data wydania 1 lipiec 2015r	Wydanie 2	
Urząd Gminy Dąbrowa Biskupia			

PROCEDURA ZARZĄDZANIA ZADANIEM – SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZESPOŁU – PODZIAŁ ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI UWZGLĘDNIAJĄCYCH REALIZACJĘ ZADANIA W RAMACH PROJEKTU

pod nazwą

„Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze”

Niniejszy dokument jest własnością Urzędu Gminy Dąbrowa Biskupia.
Dokument podlega aktualizacji, ewidencji i służy do użytku wewnętrznego.

Inspektor

Opracował (Członek ZRZ)	Imię i Nazwisko	Joanna Roszak Iwona Piotrowska	Stanowisko	Inspektor Inspektor	Data	1 lipiec 2015r.	Podpis INSPEKTOR WÓJT GMINY
Zatwierdził (Kierownik ZRZ)		Roman Wieczorek		Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia		1 lipiec 2015r.	

Roman Wieczorek

ROZDZIELNIK

Egz. Nr	Komórka	Imię i nazwisko	Data	Podpis
1.	Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia	Roman Wieczorek	1 lipiec 2015r	WÓJT GMINY <i>Roman Wieczorek</i>
2.	Sekretarz Gminy Dąbrowa Biskupia	Marzena Gustaw	1 lipiec 2015r	z up. mgr Marzena Gustaw SEKRETARZ GMINY
3.	Skarbnik Gminy Dąbrowa Biskupia	Elżbieta Belchnerowska	1 lipiec 2015r	Elżbieta Belchnerowska SKARBNIK GMINY
4.	Stanowisko ds. finansowo-księgowych	Anna Kuberska	1 lipiec 2015r	Z-CA SKARBNIKA GMINY <i>Anna Kuberska</i>
5.	Zespół techniczny	Michał Jaśtak Joanna Roszak	1 lipiec 2015r	INSPEKTOR <i>Michał Jaśtak</i> <i>Joanna Roszak</i>
6.	Zespół organizacyjno-prawny	Joanna Roszak Iwona Piotrowska	1 lipiec 2015r	INSPEKTOR <i>Joanna Roszak</i> <i>Iwona Piotrowska</i>

mgr inż. Iwona Piotrowska

Inspektor

mgr inż. Joanna Roszak

KARTA ZMIAN

Strona	Zmiana	Data	Opis zmiany	Wystawił	Zatwierdził
2 - 9	5/2015	01.07.2015r.	Zmiana Rozdzielnika tj. zmiana składu osobowego w zespołach Realizujących zadanie: „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze” w związku z Zarządzeniem Nr 47/15 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 1 lipca 2015r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 72/13 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 18 listopada 2013 r. w sprawie powołania Zespołu Realizującego Zadanie „Rekultywacja składowiska odpadów innych niż niebezpieczne i obojętne dz. nr 132/1 obręb geodezyjny Stanomin, gm. Dąbrowa Biskupia na cele przyrodnicze wraz ze ścieżką edukacyjną” w ramach Projektu „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, Priorytet II Gospodarka odpadami i ochrona powierzchni ziemi, Działanie 2.1 Kompleksowe przedsięwzięcia z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi ze szczególnym uwzględnieniem odpadów niebezpiecznych.	<p>Inspektor</p> <p>mgr inż. Joanna Roszak INSPEKTOR</p> <p>mgr inż. Iwona Piotrowska</p>	<p>WÓJT GMINY</p> <p>Roman Wieczorek</p>

1. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest określenie funkcjonowania struktury organizacyjnej Podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych, powołanej w celu zarządzania Zadaniem obejmującym rekultywację składowiska odpadów innych niż niebezpieczne i obojętne dz. nr 132/1 obręb geodezyjny Stanomin, gm. Dąbrowa Biskupia na cele przyrodnicze wraz ze ścieżką edukacyjną” na cele przyrodnicze wraz z utworzeniem ścieżki edukacyjnej w obszarze rekultywowanego składowiska oraz działaniami informacyjno-promocyjnymi w odniesieniu do Zadania w ramach Projektu „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze” oraz określenie podziału zadań i odpowiedzialności uwzględniających realizację zadania Projektu.

2. ZAKRES STOSOWANIA

Niniejsza procedura obowiązuje i jest stosowana w Zespole Realizującym Zadanie (ZRZ) w Urzędzie Gminy Dąbrowa Biskupia.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I PRZESTRZEGANIE

Osobą odpowiedzialną za wdrożenie procedury jest Wójt Gminy. Odpowiedzialny za prawidłowe stosowanie procedury oraz dokonywanie przeglądu aktualności procedury jest Zespół organizacyjno-prawny.

Osobami odpowiedzialnymi za przestrzeganie procedury są pracownicy ZRZ.

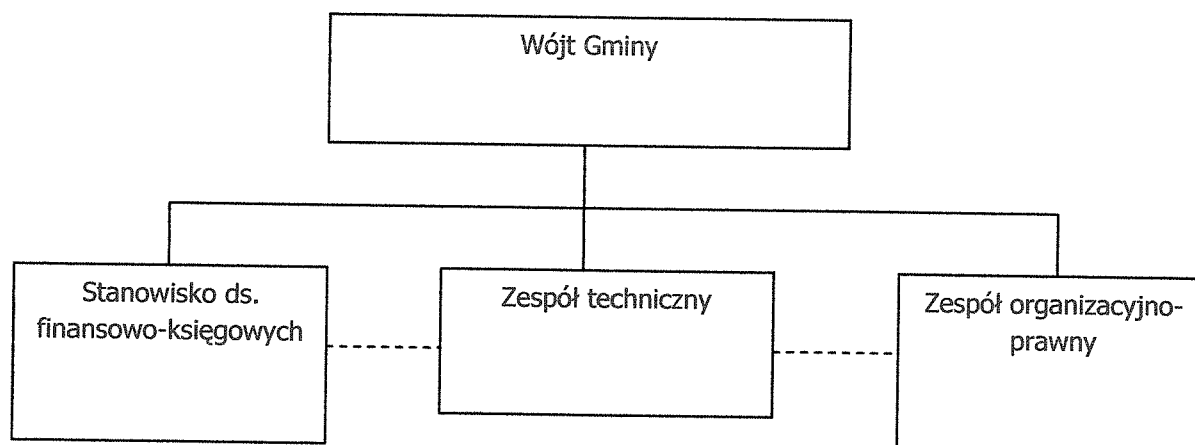
4. OPIS PROCEDURY

Zespół Realizujący Zadanie powołany został w ramach podstawowej struktury organizacyjnej Podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych w celu koordynacji prac mających na celu wdrożenie Zadania, zgodnie z postanowieniami umowy partnerskiej.

Strukturę organizacyjną zarządzania Zadaniem stanowią:

- Kierownik ZRZ,
- Zespoły merytoryczne ZRZ.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZESPOŁU REALIZUJĄCEGO ZADANIE:



Za zarządzanie i strategię realizacji Zadania odpowiada Wójt Gminy, który pełni jednocześnie funkcję Kierownika ZRZ.

Do zadań Wójta Gminy należy tworzenie warunków do wykonania obowiązków Podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych na podstawie umowy partnerskiej, a w szczególności zapewnienie współfinansowania Zadania oraz spełnienie warunków umożliwiających realizację Zadania (prawnych, technicznych, finansowych).

Wójt Gminy reprezentuje Podmiot upoważnionego do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych wobec Beneficjenta oraz instytucji nadrzędnych w systemie zarządzania i kontroli PO IIŚ i posiada podpis uwierzytelniający wobec tych organów.

Podstawą obowiązków Wójta Gminy jako reprezentanta Podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych jest umowa partnerska.

OBOWIĄZKI WÓJTA GMINY– KIEROWNIKA ZRZ:

Realizacja Zadania

1. Wójt Gminy jest odpowiedzialny za prawidłową realizację Zadania, a w szczególności za odpowiednie zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne Zadaniem oraz monitorowanie jego realizacji.
2. Kompetencje i zakres obowiązków Wójta Gminy i kierownika odpowiedzialnego za księgowość Podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych są jasno sprecyzowane i precyzyjnie rozdzielone.
3. Wójt Gminy zatwierdza i podpisuje lub poświadcza dokumenty potwierdzające prawidłowe wykonanie zakresu rzeczowego części lub całości Projektu: protokoły częściowego odbioru wykonanych robót, świadectwa przejęcia, świadectwa wykonania lub protokoły końcowego odbioru i przekazania do eksploatacji, przejściowe świadectwa płatności, protokoły konieczności łącznie z protokołami z negocjacji, dokumenty potwierdzające osiągnięcie zakładanych efektów ekologicznych, raport końcowy itp.
4. Wójt Gminy jest odpowiedzialny za wymagane przepisami, zgodnie z zasadami określonymi w umowie partnerskiej, warunki przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją Zadania (przetargowej, finansowej, rzeczowej).

Przetargi

1. Wójt Gminy jest odpowiedzialny za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych a przede wszystkim za przygotowanie i publikację ogłoszenia, przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), w tym kryteriów oceny ofert.
2. Wójt Gminy jest odpowiedzialny za poprawność i kompletność umów z wykonawcą, które opatruje swoją parafą.

Finanse

1. Wójt Gminy jest odpowiedzialny za założenie przez Podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych rachunku/ów bankowego/yh dla potrzeb przekazywania dofinansowania na realizację Zadania;

2. Wójt Gminy podpisuje dokumenty rozliczeniowe, w tym faktury dotyczące ponoszonych przez Podmiot upoważniony wydatków kwalifikowanych projektu.
3. Wójt Gminy podpisuje wniosek Podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków kwalifikowanych o przekazanie środków (wniosek o zaliczkę lub wniosek o płatność pośrednią lub końcową) wraz z niezbędnymi dokumentami, warunkującymi przekazanie środków.

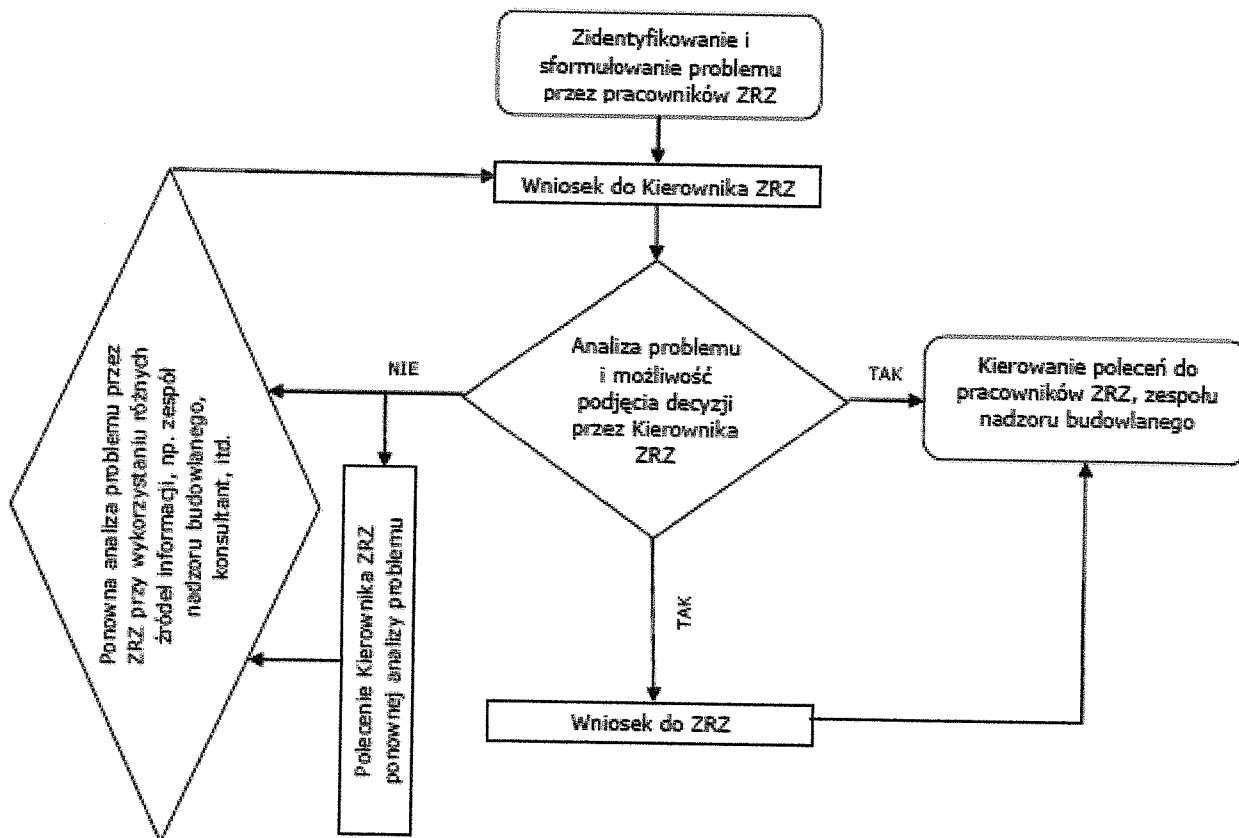
Monitoring

1. Wójt Gminy monitoruje rzeczowy i finansowy postęp w realizacji Zadania oraz zgodność realizacji Zadania z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, a w szczególności z zasadami określonymi w umowie partnerskiej oraz z wytycznymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego.
2. Wójt Gminy, co najmniej raz na trzy miesiące sporządza, zatwierdza, podpisuje i przekazuje do Beneficjenta wnioski o płatność, z rozbudowaną częścią sprawozdawczą, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym dołączonym do umowy partnerskiej, biorąc pod uwagę datę podpisania Umowy o dofinansowanie Projektu.
3. Wójt Gminy jest zobowiązany także do przekazywania raportów z osiągniętych efektów w okresie pięciu lat po zakończeniu realizacji Projektu.

Kontrola

1. Wójt Gminy powinien być powiadomiony w formie pisemnej o podstawowym zakresie, trybie i dacie prowadzenia planowanej kontroli realizacji Zadania. W szczególnych przypadkach kontrola doraźna realizacji Zadania może być podjęta bez wcześniejszego powiadomienia Wójta Gminy o terminie jej przeprowadzenia.
2. Pracownik kontrolujący przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, informuje Wójta Gminy o swych uprawnieniach do przeprowadzenia kontroli, a następnie zwraca się:
 - skierowanie do współpracy z kontrolującym kompetentnych osób (w tym np. inspektora nadzoru inwestorskiego) odpowiedzialnych za realizację zadania w celu udzielania informacji i tym samym sprawnego przeprowadzenia kontroli,
 - udostępnienie do wglądu akt i dokumentów, budżetów, umów wykonawczych, projektów budowlanych i wykonawczych, dokumentacji i ewidencji urzędów, dokumentów dotyczących zakresu rzeczowego i finansowego, analiz z zakresu zadania objętego umową partnerską, a także o sporządzenie odpowiednich wyciągów, kserokopii, odpisów itp.
3. Wójt Gminy może zgłosić zastrzeżenia do informacji pokontrolnej w szczególności zastrzeżeń do konkretnych faktów ujętych w protokole kontroli w przypadku uznania ich za niezgodne ze stanem faktycznym.
4. Wójt Gminy upoważnia osoby do składania wyjaśnień lub udzielania informacji oraz podpisywania protokołu z kontroli.
5. Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona podpisuje protokół kontroli.
6. Wójt Gminy otrzymuje jeden egzemplarz protokołu.

SCHEMAT ZARZĄDZANIA ZADANIEM W RAMACH ZESPOŁU REALIZUJĄCEGO ZADANIE:



Działania ZRZ są nadzorowane przez Wójt Gminy jako Kierownika ZRZ.

Zespół ZRZ jest odpowiedzialny za zarządzanie całością Zadania, jak i za bezpośredni nadzór i monitorowanie realizacji Zadania zgodnie z procedurami.

ZAKRESY CZYNNOŚCI I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW ZESPOŁU REALIZUJĄCEGO ZADANIE:

STANOWISKO DS. FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

1. prowadzenie wyodrębnionej rachunkowości Zadania,
2. przygotowanie dokumentów niezbędnych do zagwarantowania płynności finansowej Zadania (w tym wniosków o płatność),
3. przygotowanie wszystkich innych dokumentów finansowych występujących w realizacji Zadania zgodnie z obowiązującymi wytycznymi, wzorami, instrukcjami w wymaganych standardach i czasie składania tych dokumentów,
4. monitorowanie zasilania środkami rachunku bankowego Zadania,
5. zarządzanie informatyczną bazą danych związanych z realizacją Zadania,
6. ewidencjonowanie i weryfikacja pod względem formalnym i rachunkowym faktur oraz przygotowanie dokumentów rozliczenia finansowego do dokonania zapłaty,
7. przechowywanie kopii dokumentów dotyczących wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadania,
8. przygotowanie rozliczenia końcowego Zadania i dokumentów do przejścia majątku,
9. udostępnianie materiałów, udzielanie w formie pisemnej wyjaśnień podczas kontroli Zadania.

ZESPÓŁ TECHNICZNY

1. przygotowanie dokumentacji przetargowej Zadania w aspekcie technicznym,
2. współpraca w sprawach technicznych oraz rozliczeń robót i usług z Projektantami, Wykonawcami i Dostawcami oraz nadzorem budowlanym w zakresie terminowości realizacji, jakości projektów, robót i dostaw oraz koordynacji realizacji Zadania,
3. przygotowanie dokumentów występujących w realizacji Zadania zgodnie z obowiązującymi podręcznikami, wytycznymi, wzorami i instrukcjami, w wymaganych standardach i czasie składania tych dokumentów,
4. przygotowanie i aktualizacja harmonogramu realizacji Zadania i planu finansowania,
5. inicjowanie niezbędnych działań w sprawach technicznych związanych z realizacją Zadania,
6. przygotowanie niezbędne informacji technicznych do dokumentacji przetargowych, raportów, sprawozdań, wyjaśnień, wniosków o płatność,
7. formalna i merytoryczna weryfikacja wydatków, w tym kwalifikowalności kosztów,
8. weryfikacja faktur pod względem merytorycznym,
9. udostępnianie materiałów, udzielanie w formie pisemnej wyjaśnień instytucjom kontrolującym,
10. przygotowanie rozliczenia końcowego zadania pod względem rzeczowym i dokumentów do przejścia majątku.

ZESPÓŁ ORGANIZACYJNO-PRAWNY

1. stałe monitorowanie przepisów, zasad, procedur i wytycznych, wyjaśnień oraz interpretacji instytucji w systemie zarządzania POIiŚ,
2. monitorowanie i bieżące informowanie o przestrzeganiu przez Podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych zasad i procedur dotyczących wdrażania zadania w ramach Projektu,
3. przygotowanie dokumentacji przetargowej Zadania w aspekcie formalno-prawnym,
4. prowadzenie procedur zgodnie z Regulaminem zamówień publicznych i Regulaminem zamówień podprogowych,
5. sprawowanie prawnego i formalnego nadzoru nad zawarciem i realizacją umów w ramach Zadania, w tym umową partnerską,
6. wykonywanie obsługi i czynności administracyjnych wynikających z wdrażania Zadania,

7. przygotowanie formalnych wystąpień Zamawiającego w sprawach dotyczących wdrażania Zadania,
8. realizacja zadań w zakresie informacji i promocji Zadania,
9. kompletowanie dokumentacji Zadania w archiwum ZRZ.

5. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1

Zarządzenie Nr 72/13 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 18 listopada 2013 r. w sprawie powołania Zespołu Realizującego Zadanie „Rekultywacja składowiska odpadów innych niż niebezpieczne i obojętne dz. nr 132/1 obręb geodezyjny Stanomin, gm. Dąbrowa Biskupia na cele przyrodnicze wraz ze ścieżką edukacyjną” w ramach Projektu „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, Priorytet II Gospodarka odpadami i ochrona powierzchni ziemi, Działanie 2.1 Kompleksowe przedsięwzięcia z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi ze szczególnym uwzględnieniem odpadów niebezpiecznych.

Zarządzeniem Nr 47/15 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 1 lipca 2015r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 72/13 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 18 listopada 2013 r. w sprawie powołania Zespołu Realizującego Zadanie „Rekultywacja składowiska odpadów innych niż niebezpieczne i obojętne dz. nr 132/1 obręb geodezyjny Stanomin, gm. Dąbrowa Biskupia na cele przyrodnicze wraz ze ścieżką edukacyjną” w ramach Projektu „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, Priorytet II Gospodarka odpadami i ochrona powierzchni ziemi, Działanie 2.1 Kompleksowe przedsięwzięcia z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi ze szczególnym uwzględnieniem odpadów niebezpiecznych.

Załącznik nr 2

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dąbrowa Biskupia (Zarządzenie Nr. 7/OR/2007 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 6 czerwca 2007r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Gminy Dąbrowa Biskupia).