	System Zarządzania Projektem w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko		
	Data wydania 2 listopad 2015r	Wydanie 3	
Urząd Gminy Dąbrowa Biskupia			



**INFRASTRUKTURA
I ŚRODOWISKO**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
KUJAWSKO-POMORSKIE

UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



SYSTEM ZARZĄDZANIA ZADANIEM 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	2 listopad 2015r.	Podpis	mgr inż. Joanna Roszak INSPEKTOR
		Zatwierdził (Kierownik ZRZ)		Roman Wieczorek		Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia		2 listopad 2015r.

ROZDZIELNIK

Egz. Nr	Komórka	Imię i nazwisko	Data	Podpis
1.	Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia	Roman Wieczorek	2 listopad 2015r.	WÓJT GMINY Roman Wieczorek
2.	Sekretarz Gminy Dąbrowa Biskupia	Marzena Gustaw	2 listopad 2015r.	WÓJT GMINY Marzena Gustaw SEKRETARZ GMINY
3.	Skarbnik Gminy Dąbrowa Biskupia	Anna Kuberska	2 listopad 2015r.	SKARBNIK GMINY Anna Kuberska
4.	Stanowisko ds. finansowo-księgowych	Patrycja Borkowska	2 listopad 2015r.	Inspektor ds. księgowości mgr Patrycja Borkowska KIEROWNIK Ref. Budownictwa, Gosp. przestrzennej Komunalnej Rolnictwa i Środowiska
5.	Zespół techniczny	Michał Jaśtak Joanna Roszak	2 listopad 2015r.	mgr Michał Jaśtak mgr inż. Joanna Roszak INSPEKTOR
6.	Zespół organizacyjno-prawny	Joanna Roszak Iwona Piotrowska	2 listopad 2015r.	mgr inż. Iwona Piotrowska Inspektor mgr inż. Joanna Roszak

KARTA ZMIAN

Strona	Zmiana	Data	Opis zmiany	Wystawił	Zatwierdził
2	7a/2015	02.11.2015r.	Zmiana Rozdzielnika tj. zmiana składu osobowego w zespołach i zmiana nazw zespołów Realizujących zadanie: „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze” w związku z Zarządzeniem Nr 98/15 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 2 listopad 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.	Inspektor <i>mgr inż. Joanna Roszak</i> INSPEKTOR <i>mgr inż. Iwona Piotrowska</i> WÓJT/GMINY <i>Roman Wieczorek</i>	

SPIS TREŚCI

1. CEL OPRACOWANIA	5
2. DEFINICJE	5
3. PRZEDMIOT PROJEKTU	5
4. WYKAZ DOKUMENTÓW PROGRAMOWYCH OBOWIĄZUJĄCYCH W REALIZACJI PROJEKTU	6
5. PROCEDURY ZESPOŁU REALIZUJĄCEGO ZADANIE	10
6. SPIS PROCEDUR	11

1. CEL OPRACOWANIA

Celem opracowania jest zapewnienie prawidłowego zarządzania realizacją Projektu pn.: „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze” 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, w zakresie:

- przygotowania jego realizacji,
- wdrażania i nadzoru nad realizacją,
- monitorowania, kontroli i raportowania,
- zapewnienia finansowania,
- rozliczenia Projektu po jego zakończeniu.

2. DEFINICJE

1. **Projekt** – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie zatytułowane „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze” zgłoszone przez Beneficjenta we wniosku o dofinansowanie 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;
2. **Beneficjent** – Podmiot określony w art. 5 pkt 1 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
3. **Zadanie** – należy przez to rozumieć część Projektu/zadanie realizowane przez Gminę Dąbrowa Biskupia, która jest Podmiotem upoważnionym do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych na podstawie zawartej z Beneficjentem umowy partnerskiej.

3. PRZEDMIOT PROJEKTU

Projekt obejmuje rekultywację 22 składowisk odpadów na cele przyrodnicze znajdujących się na terenie gmin województwa kujawsko-pomorskiego, utworzenie ścieżek edukacyjnych w obszarze rekultywowanych składowisk, nadzór budowlany nad robotami, pomoc techniczną, oraz działania informacyjno-promocyjne.

Beneficjentem i głównym koordynatorem Projektu jest Województwo Kujawsko-Pomorskie, z siedzibą w Toruniu, Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń.

Beneficjent realizuje i odpowiada za przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej, zarządzanie Projektem, w tym zapewnienie nadzoru budowlanego nad robotami oraz działania informacyjno-promocyjne w odniesieniu do Projektu.

Beneficjent realizuje Projekt na podstawie Umowy o dofinansowanie zawartej z Instytucją Wdrażającą, którą jest dla Projektu Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Toruniu.

Zakres rzeczowy Zadania, realizowanego przez Gminę Dąbrowa Biskupia obejmuje rekultywację składowiska odpadów innych niż niebezpieczne i obojętne dz. nr 132/1 obręb geodezyjny Stanomin, gm. Dąbrowa Biskupia na cele przyrodnicze, spełniającą wymogi ustalone w Programie Operacyjnym 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 (konkurs nr 7/POIiŚ/2.1/03/2013), utworzenie ścieżki edukacyjnej w obszarze rekultywowanego składowiska oraz działania informacyjno-promocyjne w odniesieniu do Zadania. Gmina Dąbrowa Biskupia jest za zapewnienie dokumentacji niezbędnej do realizacji Zadania oraz przeprowadzenie przetargu dla wyłonienia wykonawców robót.

4. WYKAZ DOKUMENTÓW PROGRAMOWYCH OBOWIĄZUJĄCYCH W REALIZACJI PROJEKTU

Akty prawne – unijne

Dostępne na stronie:

<http://www.pois.gov.pl/Dokumenty/Strony/Dokumenty.aspx#zakladka=4&strona=1>

- Rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1783/1999
- Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999
- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

Akty prawne – krajowe

- Narodowa Strategia Spójności 2007-2013
- Ustawa z dnia 7 listopada 2008 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrażaniem funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności (Dz.U. z 2008 r. Nr 216, poz. 1370)
- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2006 r. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.)

Prawo zamówień publicznych

- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.)

Finanse publiczne

- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241)

Ocena oddziaływania na środowisko

- Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r., Nr 0, poz. 1235)
- Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r., Nr 0, poz. 1232)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz. U. z 2010 r. Nr 213, poz. 1397 z późn. zm.)
- Dyrektywa SOOS
- Dyrektywa OOS
- Dyrektywa Siedliskowa
- Dyrektywa Ptasia

Dokumenty programowe

Dostępne na stronie:

<http://www.pois.gov.pl/Dokumenty/Strony/Dokumenty.aspx>

- Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko (wersja 3.0, zaakceptowana przez Komisję Europejską decyzją z 21 grudnia 2011 r.)
- Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Infrastruktura i Środowisko (wersja 3.14 z dnia 17 lipca 2013 r.)
- Załącznik nr 1 do Szczegółowego opisu priorytetów POIiŚ – Kryteria wyboru projektów – dokument zaktualizowany przez XXV Komitet Monitorujący Program Infrastruktura i Środowisko, przyjęty uchwałami z 5 czerwca 2013 r.
- Załącznik nr 5 do Szczegółowego opisu priorytetów POIiŚ – Tabela wskaźników produktu i rezultatu na poziomie działania (wersja dokumentu 3.14 z 17 lipca 2013 r.)

Wytyczne Instytucji Zarządzającej – horyzontalne

Dostępne na stronie:

http://www.mrr.gov.pl/fundusze/wytyczne_mrr/obowiazujace/horyzontalne/strony/lista.aspx

- Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013
- Wytyczne w zakresie informacji i promocji

- Wytyczne w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013
- Wytyczne w zakresie sprawozdawczości
- Wytyczne w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013

Wytyczne Instytucji Zarządzającej – szczegółowe

Dostępne na stronie:

http://www.mrr.gov.pl/fundusze/wytyczne_mrr/obowiazujace/szczegolowe/pois/Strony/lista.aspx

- Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko
- Wytyczne w zakresie sprawozdawczości Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko
- Wytyczne w zakresie sposobu korygowania wydatków nieprawidłowo poniesionych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013
- Wytyczne w zakresie kontroli realizacji Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013

Wzory dokumentów, instrukcje, zalecenia Instytucji Zarządzającej

Dostępne na stronie:

<http://www.pois.gov.pl/Dokumenty/Strony/Dokumenty.aspx>

- Zalecenia dla beneficjentów funduszy Unii Europejskiej dotyczące interpretacji przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych - wersja z 10 kwietnia 2009 r.
- Zalecenia Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Infrastruktura i Środowisko dotyczące rozliczania i dokumentowania przedsięwzięć realizowanych siłami własnymi w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko - dokument z dnia 1 lipca 2010 (plik dostępny w dwóch formatach: pdf i doc).
- Zestawienie naruszeń ustawy Prawo zamówień publicznych, popełnionych przez beneficjentów Funduszu Spójności i Programu Infrastruktura i Środowisko, stwierdzonych podczas kontroli zrealizowanych przez Prezesa UZP – wersja z 22 listopada 2010 r.

- Wyniki kontroli przeprowadzonych w 2009 r. przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych dotyczących zamówień współfinansowanych ze środków UE
- Wyniki kontroli przeprowadzonych w 2010 r. przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych dotyczących zamówień współfinansowanych ze środków UE

Dostępne na stronie:

<http://www.pois.gov.pl/Dokumenty/Wzorydokumentow/Strony/Wzorydokumentow>

- Zalecenia w zakresie wzoru wniosku beneficjenta o płatność w ramach Programu Infrastruktura i Środowisko
- Wzór wniosku beneficjenta o płatność – priorytety I-XIII POIiŚ po autopoprawce
- Instrukcja wypełniania wniosku beneficjenta o płatność
- Zalecenia do sporządzania dokumentacji rozliczeniowej w kontraktach na roboty budowlane/dostawy w projektach POIiŚ
- Przykładowy opis faktury
- Pismo Adama Zdziebło, sekretarza stanu MRR, z dnia 26 marca 2013 r., dotyczące terminów składania wniosków o płatność rozliczających zaliczkę

Dostępne na stronie:

<http://www.pois.gov.pl/Dokumenty/Wzorydokumentow/Strony/Wzorydokumentow.aspx#zakladka=5&strona=1>

- Zalecenia w zakresie systemu obiegu środków finansowych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko
- Podręcznik kontroli wyodrębnionej ewidencji księgowej u beneficjenta Programu Infrastruktura i Środowisko
- Załączniki do podręcznika
- Wyłączanie wątpliwych wydatków w związku z audytami Komisji Europejskiej – prezentacja IZ POIiŚ
- Zestawienie tabelaryczne problemów związanych z korygowaniem wydatków nieprawidłowo poniesionych
- Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE (aktualizacja z 28 kwietnia 2011 r.)
- Załącznik – Wskaźniki procentowe do obliczenia wartości korekty finansowej za naruszenia przy udzielaniu zamówień publicznych, współfinansowanych ze środków funduszy UE (aktualizacja z 28 kwietnia 2011 r.)

- Zalecenia Nr 6/2010 Instytucji Zarządzającej Programem Infrastruktura i Środowisko w sprawie stosowania dokumentu pn. Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE
- Zalecenia w zakresie sposobu korygowania wydatków nieprawidłowo poniesionych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko
- Załącznik nr 1 - Wskaźniki procentowe do obliczenia wartości korekty za nieprawidłowości przy udzielaniu zamówień publicznych, współfinansowanych ze środków funduszy UE
- Załącznik nr 1a - Stosowanie w POIiŚ stawek korekt odnośnie nieprawidłowości zidentyfikowanych przez audyty KE
- Załącznik nr 2 - Wskaźniki procentowe do obliczenia wartości korekty za naruszenia zasad zawierania umów, określonych w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, do których nie stosuje się ustawy Pzp
- Załącznik nr 4 - Zalecenia Instytucji Zarządzającej POIiŚ dotyczące interpretowania Wytycznych w zakresie kwalifikowania POIiŚ w procesie nakładania korekt

Dostępne na stronie:

<http://www.pois.gov.pl/zpfe/Strony/zasady.aspx>

- Zasady promocji projektów dla beneficjentów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013

Poradniki

Dostępne na stronie:

<http://www.pois.gov.pl/PoradnikBeneficjenta/Strony/chcerealizowac.aspx>

- Podręcznik wdrażania Programu Infrastruktura i Środowisko
- Poradnik dla beneficjentów Programu Infrastruktura i Środowisko dotyczący zagrożeń w procedurze udzielania zamówień publicznych
- Podręcznik Oceny Kwalifikowalności VAT w Programie Infrastruktura i Środowisko
- Interpretacje Instytucji Zarządzającej Programem Infrastruktura i Środowisko

5. PROCEDURY ZESPOŁU REALIZUJĄCEGO ZADANIE

Procedury Zespołu Realizującego Zadanie gwarantują prawidłowe zarządzanie realizacją Projektu pn.: „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze” 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, w następujących obszarach:

- zarządzania Zadaniem (struktura organizacyjna uwzględniająca zarządzanie Zadaniem, schemat zarządzania Zadaniem, podziału zadań i odpowiedzialności uwzględniający realizację Zadania, schemat podejmowania decyzji dotyczących realizacji Zadania, zakres czynności i odpowiedzialności na stanowiskach związanych z wykonywaniem Zadania, instrukcję obiegu dokumentów związanych z realizacją Zadania),
- udzielania zamówień publicznych w ramach Zadania,
- dokonywania płatności i księgowania operacji finansowych związanych z realizacją Zadania,
- przygotowywania materiałów do wniosków o płatność (w tym zasad związanych z poświadczaniem, czy poniesione wydatki są kwalifikowane),
- archiwizacji dokumentów związanych z realizacją Zadania.

Procedury gwarantują realizację Projektu zgodnie z Umową o dofinansowanie Projektu oraz z systemem zarządzania i kontroli POIiŚ.

6. SPIS PROCEDUR

Procedura Z	PROCEDURA ZARZĄDZANIA ZADANIEM – SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZESPOŁU – PODZIAŁ ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI UWZGLĘDNIAJĄCYCH REALIZACJĘ ZADANIA Załącznik – Regulamin organizacyjny
Procedura P-1	PROCEDURA WYBORU WYKONAWCY DLA ZAMÓWIEŃ NIEPRZEKRACZAJĄCYCH WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI 14 000 EURO W RAMACH ZADANIA Załącznik – Regulamin zamówień podprogowych
Procedura P-2	PROCEDURA WYBORU WYKONAWCY DLA ZAMÓWIEŃ POWYŻEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI 14 000 EURO W RAMACH ZADANIA Załącznik – Regulamin zamówień publicznych
Procedura F-1	PROCEDURA ODREBNEGO PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI ZADANIA Załącznik – Zasady (polityka) rachunkowości
Procedura F-2	PROCEDURA KONTROLI I OBIEGU DOKUMENTACJI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ WERYFIKACJA WYKONANIA ROBÓT/USŁUG/DOSTAW Załącznik – Metryka dokumentu Załącznik – Oświadczenie dotyczące wydatków kwalifikowalnych, w odniesieniu do których nie uzyskano zwrotu podatku od towarów i usług (VAT)
Procedura M	PROCEDURA MONITOROWANIA PROJEKTU - WNIOSKOWANIE O PŁATNOŚĆ WERYFIKACJA I POŚWIADCZANIE KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW Załącznik – Wzór wniosku o płatność
Procedura A	PROCEDURA OBIEGU I ARCHIWIZACJI DOKUMENTÓW Załącznik – Instrukcja Kancelaryjna



**INFRASTRUKTURA
I ŚRODOWISKO**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
KUJAWSKO-POMORSKIE

UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



	System Zarządzania Projektem w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko		ZRZ-Z
	ZARZĄDZANIE		
	Data wydania 2 listopad 2015r	Wydanie 3	
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 ZRR)	Imię i Nazwisko	Joanna Roszak Iwona Piotrowska	Stanowisko	Inspektor Inspektor	Data	2 listopad 2015r.	<i>mgr inż. Joanna Roszak</i> INSPEKTOR
Zatwierdził (Kierownik ZRR)		Roman Wieczorek		Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia		2 listopad 2015r.	<i>mgr inż. Iwona Piotrowska</i> WÓJT GMINY <i>Roman Wieczorek</i>

ROZDZIELNIK

Egz. Nr	Komórka	Imię i nazwisko	Data	Podpis
1.	Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia	Roman Wieczorek	2 listopad 2015r	WÓJT GMINY Roman Wieczorek WÓJT GMINY
2.	Sekretarz Gminy Dąbrowa Biskupia	Marzena Gustaw	2 listopad 2015r	INSPEKTOR mgr inż. Iwona Piotrowska mgr inż. Iwona Piotrowska
3.	Skarbnik Gminy Dąbrowa Biskupia	Anna Kuberska	2 listopad 2015r	SKARBNIK GMINY Anna Kuberska
4.	Stanowisko ds. finansowo-księgowych	Partycja Borkowska	2 listopad 2015r	INSPEKTOR ds. księgowości mgr Patrycja Borkowska KILROWNIK
5.	Zespół techniczny	Michał Jaśtak Joanna Roszak	2 listopad 2015r	mgr Michał Jaśtak Inspektor mgr inż. Joanna Roszak Inspektor
6.	Zespół organizacyjno-prawny	Joanna Roszak Iwona Piotrowska	2 listopad 2015r	mgr inż. Joanna Roszak Inspektor mgr inż. Iwona Piotrowska INSPEKTOR

KARTA ZMIAN

Strona	Zmiana	Data	Opis zmiany	Wystawił	Zatwierdził
2 - 9	5a/2015	02.11.2015r.	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 98/15 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 2 listopada 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.	Inspektor mgr inż. Joanna Roszak INSPEKTOR mgr inż. Iwona Piotrowska	WÓJT GMINY Roman Wieczorek

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.

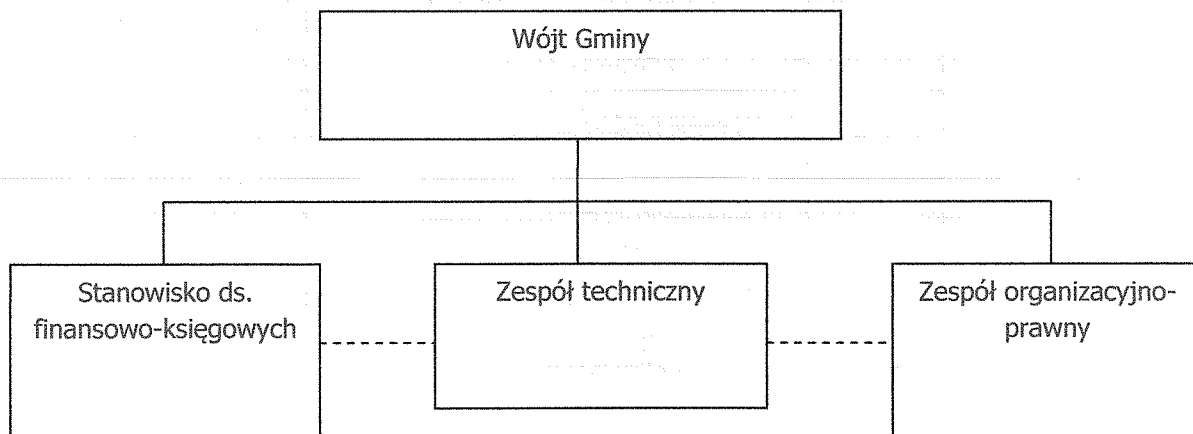
4. OPIS PROCEDURY

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/ych 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.

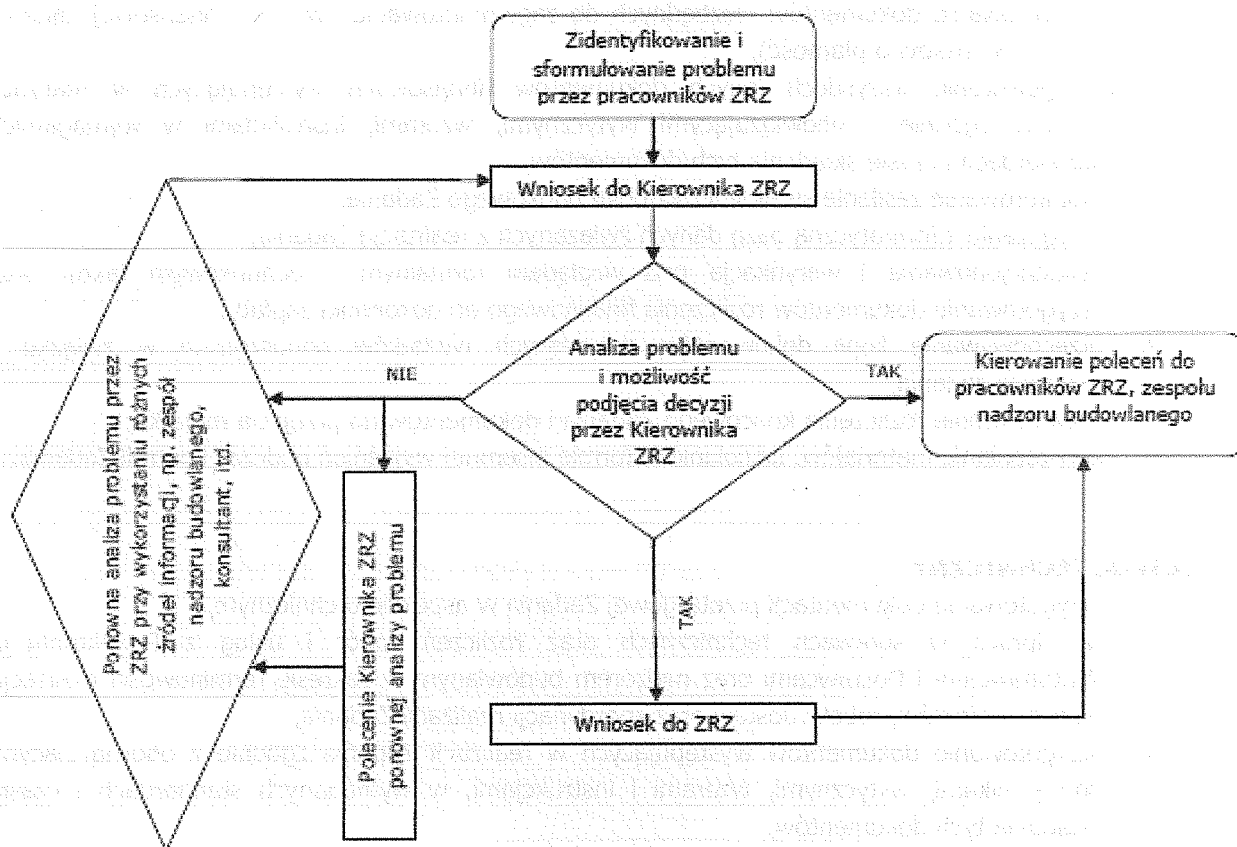
Monitoring

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 powiadamiania 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 urządzeń, 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 Wójta 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 przejęcia 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 niezbędnej 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 przejęcia 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.

Zarządzeniem Nr 98/15 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 2 listopada 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).



**INFRASTRUKTURA
I ŚRODOWISKO**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
KUJAWSKO-POMORSKIE

UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



	System Zarządzania Projektem w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko		ZRZ-M
	MONITORIG		
	Data wydania 2 listopad 2015r	Wydanie 3	
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.

Inspektor

Opracował (Członek ZRZ)	Imię i Nazwisko	Joanna Roszak Iwona Piotrowska	Stanowisko	Inspektor Inspektor	Data	2 listopad 2015r.	podpis	mgr inż. Joanna Roszak INSPEKTOR
Zatwierdził (Kierownik ZRZ)		Roman Wieczorek		Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia		2 listopad 2015r.		mgr inż. Iwona Piotrowska WOJT GMINY Roman Wieczorek

ROZDZIELNIK

Egz. Nr	Komórka	Imię i nazwisko	Data	Podpis
1.	Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia	Roman Wieczorek	2 listopad 2015r	WÓJT GMINY Roman Wieczorek
2.	Sekretarz Gminy Dąbrowa Biskupia	Marzena Gustaw	2 listopad 2015r	WÓJT GMINY z up. mgr Marzena Gustaw SEKRETARZ GMINY
3.	Skarbnik Gminy Dąbrowa Biskupia	Anna Kuberska	2 listopad 2015r	SKARBNIK GMINY Anna Kuberska
4.	Stanowisko ds. finansowo-księgowych	Partycja Borkowska	2 listopad 2015r	inspektor ds. księgowości mgr Patrycja Borkowska KIEROWNIK Budownictwa Kameralnej, Rolniczej
5.	Zespół techniczny	Michał Jaśtak Joanna Roszak	2 listopad 2015r	mgr Michał Jaśtak Inspektor mgr inż. Joanna Roszak
6.	Zespół organizacyjno-prawny	Joanna Roszak Iwona Piotrowska	2 listopad 2015r	Inspektor mgr inż. Joanna Roszak INSPEKTOR mgr inż. Iwona Piotrowska

KARTA ZMIAN

Strona	Zmiana	Data	Opis zmiany	Wystawił	Zatwierdził
2, 4, 5, 6	6a/2015	02.11.2015r.	Zmiana Rozdzielnika tj. zmiana składu osobowego w zespołach i zmiana nazw zespołów Realizujących zadanie: „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze” w związku z Zarządzeniem Nr 98/15 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 2 listopada 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 IV Gospodarka odpadami i ochrona powierzchni ziemi, Działanie 2.1 Kompleksowe przedsięwzięcia z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi ze szczególnym uwzględnieniem odpadów niebezpiecznych.	Inspektor mgr inż. Joanna Roszak INSPEKTOR inż. Iwona Piotrowska	WOJT GMINY Roman Wieczorek

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	Z dniem upływu okresu sprawozdawczego przygotowuje dane niezbędne do wypełnienia wniosku o płatność. W tym celu przygotowuje informacje dotyczące: ▪ 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). Zgromadzone dane przekazuje do stanowisko ds. finansowo-księgowych.	2
2.	Stanowisko ds. finansowo-księgowych	Z dniem upływu okresu sprawozdawczego przygotowuje dane niezbędne do wypełnienia wniosku o płatność. W tym celu przygotowuje/pozyskuje: ▪ 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: - postępu rzeczowego realizacji Zadania, - planowanego przebiegu realizacji Zadania, - wskaźników realizacji Zadania, - informacji nt. problemów napotkanych w realizacji Zadania. Na podstawie zgromadzonych danych przystępuje do wypełnianie wniosku. Drukuje wypełniony wniosek wraz z kompletem dokumentów i przekazuje do Zespołu organizacyjno-prawnego celem weryfikacji.	2
3.	Zespół organizacyjno-	Weryfikuje wypełniony wniosek, parafuje i przekazuje do stanowisko ds. finansowo-	1

L.p.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Czas wykonania (dni robocze)
	prawny	księgowych.	
4.	Stanowisko ds. finansowo-księgowych	Po otrzymaniu zaparafowanego wniosku kompletuje załączniki, tj.: - potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty, - poświadczane 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. Następnie przekazuje wniosek wraz z kompletem dokumentów do Wójta Gminy, celem akceptacji.	1
4.	Wójt Gminy	Weryfikuje i zatwierdza wniosek składając podpis. Dokumenty zwraca do stanowisko ds. finansowo-księgowych.	2
5.	Stanowisko ds. finansowo-księgowych	Podpisany wniosek w wersji papierowej i elektronicznej przesyła do Beneficjenta. Kopię wniosku o płatność archiwizuje.	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.



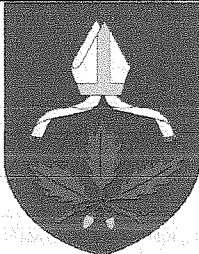
**INFRASTRUKTURA
I ŚRODOWISKO**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
KUJAWSKO-POMORSKIE

UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



	System Zarządzania Projektem w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko		ZRZ-F2
	FINANSE		
	Data wydania 2 listopad 2015r	Wydanie 3	
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 ZRR)	Imię i Nazwisko	Joanna Roszak Iwona Piotrowska	Stanowisko	Inspektor Inspektor	Data	2 listopad 2015r.	Inspektor mgr inż. Joanna Roszak mgr inż. Iwona Piotrowska WOJTA GMINY Roman Wiczorek
Zatwierdził (Kierownik ZRR)		Roman Wiczorek		Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia		2 listopad 2015r.	

ROZDZIELNIK

Egz. Nr	Komórka	Imię i nazwisko	Data	Podpis
1.	Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia	Roman Wieczorek	2 listopad 2015r	WÓJT GMINY Roman Wieczorek
2.	Sekretarz Gminy Dąbrowa Biskupia	Marzena Gustaw	2 listopad 2015r	WÓJT GMINY mgr Marzena Gustaw SEKRETARZ GMINY
3.	Skarbnik Gminy Dąbrowa Biskupia	Anna Kuberska	2 listopad 2015r	SKARBNIK GMINY Anna Kuberska
4.	Stanowisko ds. finansowo-księgowych	Patrycja Borkowska	2 listopad 2015r	Inspektor ds. księgowości mgr Patrycja Borkowska KILROWNIK Ref. Budownictwa Gospodarki Przem. Komunalnej Rolnictwa Ochrony Środ.
5.	Zespół techniczny	Michał Jaśtak Joanna Roszak	2 listopad 2015r	INSPEKTOR mgr inż. Joanna Roszak
6.	Zespół organizacyjno-prawny	Joanna Roszak Iwona Piotrowska	2 listopad 2015r	INSPEKTOR mgr inż. Joanna Roszak INSPEKTOR mgr inż. Iwona Piotrowska

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 wadów/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	▪ Dokonuje ewidencji otrzymanej faktury. ▪ Rejestruje fakturę w systemie księgowym. ▪ Sporządza metrykę dokumentu i uzupełnia o następujące dane:	Metryka dokumentu jest obowiązkowym załącznikiem do faktury lub dowodu księgowego o równoważnej wartości dowodowej. Wypełnioną Metrykę dokumentu drukuje się w

Lp.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Uwagi
		- typ dokumentu, - data dokumentu, - nazwa Projektu, nazwa Zadania, - wysokość wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowanych. - Przekazuje dokument do Zespołu technicznego	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 pieczętę firmową.
4.	Zespół techniczny	Sprawdza fakturę pod względem merytorycznym oraz dokonuje adnotacji określającej: - 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). Następnie przekazuje dokument do Zespołu organizacyjno-prawnego.	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.
5.	Zespół organizacyjno-prawny	Sprawdza fakturę pod względem zgodności z Prawem zamówień publicznych, obowiązującym regulaminem udzielania zamówień	Podpis na Metryce dokumentu.

Lp.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Uwagi
		publicznych oraz Wytycznymi w sprawie kwalifikowalności wydatków w ramach POIiŚ oraz dokonuje adnotacji wskazując art. ustawy Pzp określający rodzaj udzielonego zamówienia.	
		Następnie przekazuje dokument do stanowisko ds. finansowo-księgowych.	
6.	Stanowisko ds. finansowo-księgowych	Sprawdza opis faktury i wypełnienie wszystkich pól na Metryce dokumentu. Sprawdza fakturę pod względem formalno-rachunkowym. Akceptuje metrykę stwierdzając celowość wykonanie/odebrania robót/usług/dostaw. Opisaną fakturę wraz z metryką dokumentu przekazuje do Skarbnika Gminy.	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	Wprowadza fakturę do programu finansowo – księgowego. Oryginały dokumentów archiwizuje.	Na odwrocie faktury dokonuje adnotacji określającej: ▪ 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



WOJEWÓDZTWO
KUJAWSKO-POMORSKIE

UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



KARTA ZMIAN

Strona	Zmiana	Data	Opis zmiany	Wystawił	Zatwierdził
1-3	1a/2015	2 listopad 2015r.	W Zarządzeniu 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, zmienił się § 9, którego nowe brzmienie przyjęto Zarządzeniem Nr 47/15 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 1 lipca 2015r. W związku ze zmianą na stanowisku Skarbnika Gminy zmieniły się § 5 i § 9, którego nowe brzmienie przyjęto Zarządzeniem Nr 98/15 Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia z dnia 2 listopada 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-	WÓJT GMINY Roman Wieczorek INSPEKTOR mgr inż. Iwona Piotrowska	

