

Procedury dotyczące realizacji projektu pn. „Budowa kanalizacji sanitarnej wraz z przyłączami: Etap I – kanalizacja wsi Psary Polskie wraz z przepompownią ścieków PPP”.

**I. Procedura weryfikacji, czy roboty, usługi i/lub dostawy, za które jest dokonywana płatność zostały rzeczywiście wykonane zgodnie z zawartą umową**

1. Cel i zakres

Celem procedury jest określenie zasad weryfikacji, czy roboty, usługi i/lub dostawy, za które jest dokonywana płatność zostały rzeczywiście wykonane zgodnie z zawartą umową dla projektu pn. „Budowa kanalizacji sanitarnej wraz z przyłączami: Etap I – kanalizacja wsi Psary Polskie wraz z przepompownią ścieków PPP”.

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy pracowników Urzędu Miasta i Gminy Września, powołanych do Jednostki Realizującej Projekt. Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie Procedury ponosi Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu powołany Zarządzeniem Nr 113 Burmistrza Miasta i Gminy Września z dnia 6 czerwca 2012r.

3. Przebieg procedury

Realizacja umowy, zawartej w wyniku zamówienia, nadzorowana jest Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu, a w przypadku robót budowlanych oraz dostaw dodatkowo przez uprawnionego Inspektora Nadzoru wyłonionego w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Wszystkie roboty i dostawy wykonywane przez Wykonawcę, a także ich jakość i zgodność z dokumentacją projektową sprawdzana jest i kontrolowana na bieżąco przez Inspektora Nadzoru działającego z ramienia Inwestora – Gminy Września. Inspektor Nadzoru potwierdza wykonanie przez Wykonawcę zakresu robót (usług), dokonując wpisów o potwierdzeniu do księgi obmiarów robót prowadzonej przez Wykonawcę oraz zatwierdzając protokół odbioru. Bieżącą kontrolę robót, dostaw i usług wykonują Zespół organizacyjno – prawny i Zespół techniczny. Sprawdzają, czy usługi odpowiadają wymaganiom określonym w umowie, zamówieniu/zleceniu/zgłoszeniu, zwracając szczególną uwagę na ilość, jakość, cenę, terminowość, warunki finansowe i warunki dostawy. W przypadku niespełnienia przez wykonawcę wymagań określonych w umowie, zamówieniu/zleceniu/zgłoszeniu, Zespół techniczny odpowiedzialny za realizację umowy kontaktuje się z Inspektorem Nadzoru lub Wykonawcą w celu wyjaśnienia rozbieżności oraz uzgodnienia dalszego trybu postępowania. Jeśli niezgodność nie może być usunięta niezwłocznie,

Zespół Techniczny wstrzymuje przyjęcie dostaw, przerywa odbiór robót i faktur do czasu zrealizowania przez wykonawcę dostaw lub wykonania usług zgodnie z umową, zamówieniem/zleceniem/zgłoszeniem.

Odbioru częściowego lub końcowego robót budowlanych dokonuje Pełnomocnik ds. Realizacji projektu, który podpisuje protokół odbioru robót. Weryfikuje zgodność jakości i zakresu wykonanych prac z zapisami umowy. Oryginał protokołu odbioru zostaje przekazany do Zespołu finansowego, a kopia zostaje w Zespole technicznym.

Realizacja umowy zawartej w wyniku zamówienia od strony finansowej nadzorowana jest przez Zespół finansowy, który sprawdza, czy dokumenty stanowiące podstawę dokonania zapłaty za wykonane roboty i usługi oraz za dostarczone towary są zgodne z umową. Na dokumentach stanowiących podstawę dokonania zapłaty za wykonane roboty i usługi oraz za dostarczone towary umieszcza się potwierdzenie wykonania i przyjęcia roboty i usługi lub przyjęcia towarów - podpisane przez właściwą osobę.

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

### 1. Cel i zakres

Celem procedury jest określenie zasad przygotowywania wniosków o płatność, w tym zasad weryfikacji i poświadczenia, czy wszystkie wydatki włączane do wniosku o płatność są zgodne z zasadami zawartymi w „Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ”.

### 2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy pracowników Zespołu technicznego, w tym Kierownika Referatu Inwestycyjnego, pracowników Zespołu finansowego i Zespołu organizacyjno – prawnego. Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie Procedury ponosi Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu.

### 4. Przebieg procedury

Kierownik Referatu Inwestycyjnego Urzędu Miasta i Gminy we Wrześni przygotowuje wniosek o płatność, zgodnie z obowiązującym wzorem wniosku o płatność w ramach POIiŚ wraz z wszystkimi niezbędnymi załącznikami. Wniosek zostaje przekazany Pełnomocnikowi ds. Realizacji Projektu. Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu zgłasza prośbę do Zespołu finansowego o przygotowanie 3 egzemplarzy kserokopii wydruków obrotów kont analitycznych z systemu księgowego, dowodów księgowych wraz z dowodami zapłaty (wyciągi z rachunku bankowego i/lub polecenia zapłaty) oraz protokołami odbioru robót lub innych niezbędnych dokumentów do wniosku o płatność. Potwierdzenia za zgodność z oryginałem powinna dokonać osoba

upoważniona, wraz z pieczętą imienną oraz datą. Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu zwraca się do Zespołu organizacyjno – prawnego o przygotowanie 3 egzemplarzy kserokopii niezbędnych dokumentów do wniosku o płatność, związanych z realizacją projektu, np. dokumentacja projektowa, przetargowa, umowy z wykonawcą, itp. Potwierdzenia za zgodność z oryginałem powinna dokonać osoba upoważniona, wraz z pieczętą imienną i datą.

Zespół Finansowy przygotowuje dokumentację, zgodnie z pismem, na podstawie zaksięgowanych na wydzielonym koncie projektu dowodów księgowych i przekazuje je w ciągu 2 dni roboczych od dnia otrzymania pisma do Zespołu technicznego. Zespół organizacyjno – prawny przygotowuje dokumentację, zgodnie z pismem i przekazuje ją w ciągu 2 dni roboczych od dnia otrzymania pisma do Zespołu technicznego

Po otrzymaniu niezbędnych dokumentów Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu sprawdza wypełniony formularz wniosku o płatność, weryfikuje poprawność i kompletność przedłożonych dokumentów. W szczególności sprawdza poprawność opisu dowodu księgowego zgodnie z „Instrukcją do wniosku o płatność”, potwierdzenie zapłaty oraz weryfikuje i poświadcza, czy wszystkie wydatki włączane do wniosku o płatność są zgodne z zasadami zawartymi w „Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ”. W przypadku stwierdzenia braku jakiegoś dokumentu lub wątpliwości dotyczącej dokumentacji zwraca się do Zespołu technicznego, Zespołu finansowego i Zespołu organizacyjno - prawnego w sprawie udzielenia wyjaśnień lub korekty dokumentów.

Ww. zespoły odpowiadają w ciągu 2 dni roboczych na zgłoszone uwagi do dokumentów. Kompletny wniosek o płatność przekazany zostaje do podpisu osobie upoważnionej. Po podpisaniu wniosek jest przekazywany do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu.

### **III. Procedura archiwizacji wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektu w okresie realizacji POIiŚ oraz 3 lat od zamknięcia POIiŚ, zgodnie z postanowieniami art. 90 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 oraz art. 19 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006.**

#### **1. Cel i zakres**

Celem procedury jest określenie zasad i trybu przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu pn. „Budowa kanalizacji sanitarnej wraz z przyłączami: Etap I – kanalizacja wsi Psary Polskie wraz z przepompownią ścieków PPP”.

#### **2. Odpowiedzialność i przestrzeganie**

Procedura dotyczy pracowników Zespołu technicznego, pracowników Zespołu finansowego i Zespołu organizacyjno – prawnego. Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie Procedury ponosi

Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu.

### 3. Procedura przechowywania pism wchodzących i wychodzących

Oryginały pism wchodzących oraz wychodzących są przechowywane i archiwizowane przez pracowników zajmujących się bezpośrednio daną sprawą, w segregatorach w kolejności ich daty wpływu lub wysyłania. Dokumenty są przechowywane w opisanych segregatorach w sposób zapewniający zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich, utratą, zniszczeniem oraz w sposób umożliwiający ich łatwe odszukanie. Po podpisaniu umowy o dofinansowanie segregatory będą odpowiednio oznakowane logami unijnymi, zgodnie z wytycznymi w zakresie promocji POIiŚ. Dodatkowo pracownik archiwizuje każdą sprawę na informatycznym nośniku danych. Archiwizowane dokumenty są zapisane w jednym folderze z tytułem projektu, podzielone na odpowiednie katalogi, tak aby zapewnić zasadę przejrzystości i czytelności.

### 4. Procedura przechowywania dokumentacji finansowej

Oryginały dokumentów finansowych są przechowywane w Wydziale Księgowości Urzędu Miasta i Gminy we Wrześni w osobnych segregatorach w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych w podziale na miesiące w sposób pozwalający na ich odszukanie w podziale na wydatki kwalifikowane i niekwalifikowane. Protokoły z kontroli finansowych przechowywane są w Referacie Inwestycyjnym Urzędu Miasta i Gminy we Wrześni. Dodatkowo pracownik archiwizuje sprawę na informatycznym nośniku danych. Archiwizowane dokumenty są zapisane w jednym folderze z tytułem projektu, podzielone na odpowiednie katalogi, tak aby zapewnić zasadę przejrzystości czytelności.

Odpowiedzialność za prawidłową archiwizację oryginałów dokumentacji finansowej ponosi Skarbnik Miasta i Gminy Września.

### 5. Przechowywanie dokumentacji projektowej

Oryginały dokumentacji projektowej przechowywane są w Referacie Inwestycyjnym Urzędu Miasta i Gminy we Wrześni. Archiwizowane dokumenty są zapisane w jednym folderze z tytułem projektu, podzielone na odpowiednie katalogi, tak aby zapewnić zasadę przejrzystości i czytelności. Odpowiedzialność za prawidłową archiwizację dokumentacji projektowej ponosi Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu.

### 6. Procedura przechowywania dokumentacji przetargowej oraz zawartych umów dla kosztów niekwalifikowanych

#### 6.1 Przechowywanie dokumentacji przetargowej

Zespół organizacyjno - prawny jest odpowiedzialny za dokumentację związaną z przeprowadzaniem zamówienia. Przyjmowane lub przesyłane oferty Wykonawców w związku z uruchomionym postępowaniem będą rejestrowane w dzienniku korespondencji przychodzącej. Następnie zostaną ostemplowane i opatrzone adnotacją, określającą dokładny termin wpłynięcia oferty (z podaniem

daty, godziny i minuty). Pracownik Zespołu organizacyjno - prawnego sporządzi Rejestr przyjętych ofert, za którego prowadzenie odpowiedzialny jest Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu.

W dniu otwarcia ofert, a także podczas posiedzeń Komisji Przetargowej pracownik Zespołu organizacyjno - prawnego przekazuje oferty odnoszące się do danego postępowania Przewodniczącemu Komisji.

Każdorazowo po zakończeniu posiedzeń Komisji Przetargowej Przewodniczący zwraca pobrane oferty celem ich ponownego zabezpieczenia. Za udostępnianie dokumentacji związanej z prowadzonym postępowaniem odpowiada Przewodniczący Komisji Przetargowej.

Po zakończeniu prowadzonego postępowania Przewodniczący Komisji Przetargowej przekazuje pracownikowi Zespołu organizacyjno - prawnego pozostałą dokumentację (protokół wraz z załącznikami) celem jej zabezpieczenia.

Dodatkowo pracownik Zespołu organizacyjno - prawnego archiwizuje dokumentację przetargową na informatycznym nośniku danych. Archiwizowane dokumenty są zapisane w jednym folderze z tytułem projektu, podzielone na odpowiednie katalogi, tak aby zapewnić zasadę przejrzystości i czytelności. Odpowiedzialność za prawidłową archiwizację oryginałów dokumentacji przetargowej ponosi Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu.

## 6.2 Przechowywanie zawartych umów

Oryginały zawartych umów przechowywane są w szafie zamykanej na klucz w Urzędzie Miasta i Gminy we Wrześni. Zawarte z Wykonawcami umowy są jawne.

Dodatkowo pracownik Zespołu organizacyjno – prawnego archiwizuje zawarte umowy na informatycznym nośniku danych. Archiwizowane dokumenty są zapisane w jednym folderze z tytułem projektu, podzielone na odpowiednie katalogi, tak aby zapewnić zasadę przejrzystości i czytelności. Odpowiedzialność za prawidłową archiwizację oryginałów umów z wykonawcami ponosi Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu.

## 7. Okres przechowywania dokumentacji

Wszelkie dokumenty, dotyczące Projektu, będą przechowywane w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy we Wrześni w sposób gwarantujący jej nienaruszalność w okresie realizacji POIiŚ oraz 3 lat od zamknięcia POIiŚ zgodnie z postanowieniami art. 90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 oraz art. 19 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006.

BURMISTRZ

/-/Tomasz Kałużny