

**ZARZĄDZENIE NR WO/132/14
BURMISTRZA MIASTA ŚWIDWIN
z dnia 31 grudnia 2014 roku**

w sprawie ustalenia procedury weryfikacji i poświadczania kwalifikowalności wydatków w Gminie Miejskiej Świdwin w ramach projektu „Rekultywacja składowisk odpadów komunalnych na terenie ZMiGDP oraz gmin sąsiednich”

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r. poz. 594 ze zm.) zarządzam, co następuje :

§1. Ustalam procedurę weryfikacji i poświadczania kwalifikowalności wydatków w Gminie Miejskiej Świdwin w ramach projektu „Rekultywacja składowisk odpadów komunalnych na terenie ZMiGDP oraz gmin sąsiednich” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Funduszu Spójności w ramach programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Inwestycji, Rozwoju i Promocji.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



BURMISTRZ MIASTA

mgr Jan Owsiak

PROCEDURA WERYFIKACJI I POŚWIADCZANIA KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW

W GMINIE MIEJSKIEJ ŚWIDWIN W RAMACH PROJEKTU „REKULTYWACJA SKŁADOWISK ODPADÓW KOMUNALNYCH NA TERENIE ZMiGDP ORAZ GMIN SĄSIEDNICH”

1. Cel i zakres

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

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy wszystkich pracowników odpowiedzialnych za realizację projektu „Rekultywacja składowisk odpadów komunalnych na terenie ZMiGDP oraz gmin sąsiednich”
Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie Procedury ponosi Burmistrz Miasta Świdwin .

3. Zasady i opis postępowania

Fakt, że dany projekt kwalifikuje się do wsparcia w ramach POIiS nie oznacza, że wszystkie wydatki poniesione podczas realizacji tego projektu będą uznane za kwalifikowane. Potwierdzenie wysokości planowanych do poniesienia wydatków kwalifikowalnych następuje w umowie o dofinansowanie zawieranej z Beneficjentem POIiS. Jedynie wydatek faktycznie poniesiony za faktycznie wykonane prace /usługi/, dostawy może być uznany za kwalifikowalny. Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek faktycznie zrealizowany w znaczeniu kasowym (jako rozchód środków pieniężnych z rachunku bankowego Beneficjenta lub innego podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków kwalifikowanych). Za kwalifikowalny może być uznany jedynie wydatek efektywny, tj. wydatek zapewniający osiągnięcie najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach. Wydatki kwalifikowane muszą być oparte na prawnie wiążących umowach, porozumieniach lub innych dokumentach. Wydatek faktycznie poniesiony powinien być poparty fakturą z oznaczeniem zapłaty lub dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej wraz z potwierdzeniem płatności na rzecz wykonawcy/usługodawcy. Wydatki muszą być poniesione i udokumentowane zgodnie z obowiązującym prawem polskim oraz prawem wspólnotowym.

3.1 Weryfikacja faktur i innych równoważnych dowodów księgowych dot. robót budowlanych oraz wydatków poniesionych w związku z rekultywacją składowiska.

Faktury dotyczące przedmiotowego Projektu po wpłynięciu do Urzędu Miasta Świdwin oraz zarejestrowaniu przekazywane są do Kierownika Wydziału Inwestycji, Rozwoju i Promocji. Realizacja umowy, zawartej w wyniku zamówienia, nadzorowana jest przez Inspektora Nadzoru a także przez Kierownika Wydziału Inwestycji, Rozwoju i Promocji oraz Kierownika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska. Inspektor Nadzoru potwierdza wykonanie przez Wykonawcę zakresu robót zatwierdzając protokół odbioru. Bieżącą kontrolę robót wykonuje Kierownik Wydziału Inwestycji, Rozwoju i Promocji oraz Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.

Sprawdza, czy roboty odpowiadają wymaganiom określonym w umowie, zwracając szczególną uwagę na ilość, jakość, terminowość. W przypadku niespełnienia przez Wykonawcę wymagań określonych w umowie/ zamówieniu/zleceniu wyznaczony pracownik kontaktuje się z Wykonawcą w celu wyjaśnienia rozbieżności oraz uzgodnienia dalszego trybu postępowania. Odbioru częściowego lub końcowego dokonuje Kierownik Wydziału Inwestycji, Rozwoju i Promocji oraz Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska oraz Inspektor Nadzoru, którzy podpisują protokół odbioru i weryfikują zgodność jakości i zakresu wykonanych prac z zapisami umowy. Oryginał protokołu odbioru zostaje przekazany do Beneficjenta celem zatwierdzenia przez MAO. Po zatwierdzeniu protokołu przez MAO, protokół jest odsyłany niezwłocznie do Gminy Miejskiej Świdwin. Wykonawca składa fakturę za wykonane roboty w siedzibie Gminy Miejskiej Świdwin. Kierownik Wydziału Inwestycji, Rozwoju i Promocji dokonuje opisu na odwrocie faktury wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 i dołącza wypełniony zgodnie z zasadami POIiŚ stempel stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszej procedury. Podinspektor ds. inwestycji i rozwoju gminy weryfikuje fakturę pod względem zgodności:

- z umową / zamówieniem/zleceniem
- umową o dofinansowanie, harmonogramem projektu, wnioskiem o dofinansowanie
- „Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ”

i podpisuje pod względem merytorycznym.

Następnie faktura przekazywana jest do Inspektora ds. księgowości celem zaksięgowania faktury w systemie finansowo - księgowym. Inspektor ds. księgowości składa podpis na opisie i stemplu do faktury w miejscu sprawdzono/zatwierdzono pod względem-formalno - rachunkowym i wpisuje w prawym górnym rogu na fakturze nr pod jakim faktura została zaksięgowana w systemie finansowo-księgowym.

Kopia opisanej faktury i stempla oraz protokołu odbioru zostaje przekazana do Beneficjenta celem weryfikacji. Pracownik ds. rekultywacji weryfikuje otrzymane dokumenty w szczególności pod kątem zgodności z umową, harmonogramem projektu, umową o dofinansowanie, wnioskiem o dofinansowanie oraz wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków POIiŚ. Pracownik Beneficjenta w przypadku stwierdzenia błędów lub nieprawidłowości niezwłocznie powiadamia o tym Kierownika Wydziału Inwestycji, Rozwoju i Promocji, który niezwłocznie usuwa stwierdzone błędy. Po pozytywnej weryfikacji pracownik JRP ustala z Gminą termin zapłaty dla Wykonawcy oraz przekazania dla Gminy zaliczki POIiŚ. O przekazaniu środków zaliczki pracownik JRP informuje Gminę drogą telefoniczną lub e-mailową. Gmina dokonuje przelewu dla Wykonawcy w tym samym dniu w którym otrzymała środki zaliczki na właściwy rachunek bankowy wskazany w Porozumieniu. Przelewy są podpisywane przez dwie osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku.

Załącznik nr 1

Wzór opisu na odwrocie faktury / innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej

Faktura za roboty budowlane wykonane zgodnie z umową nr z dnia i
Protokołem nr z dnia

Wydatek zrealizowany w ramach umowy o dofinansowanie nr POIS.02.01.00-00-035/13-00
projektu „Rekultywacja składowisk odpadów komunalnych na terenie ZMiGDP oraz gmin
sąsiednich" wg. opisu na załączniku do faktury.

Kwota wydatków kwalifikowanych wynosi: PLN, w tym wartość podatku
VAT: PLN.

Sfinansowano ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki
Wodnej w Szczecinie na podstawie Umowy dotacji Nr 2014D0066K z dnia 12.05.2014r. w
kwocie PLN.

Zamówienie zrealizowane zostało w trybie przetargu nieograniczonego, na podstawie art. 10
ust.1 w związku z art. 39 i nast. Ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych
(Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.)

Załącznik nr 2

**Wzór opisu załącznika do faktury / innego dokumentu o równoważnej wartości
dowodowej**

Faktura nr z dnia r. dotyczy wykonania ZADANIA NR \ Kategoria wydatku: Roboty Budowlane

Koszty związane z realizacją projektu „Rekultywacja składowisk odpadów komunalnych na terenie ZMiGDP oraz gmin sąsiednich” w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, zgodnie z umową o dofinansowanie nr POIiŚ.02.01.00-00-035/13-00.

Numer i data zawarcia kontraktu/umowy z Wykonawcą:

Numer i data protokołu odbioru, na podstawie którego wystawiono fakturę:

Krótki opis zamówienia:

Kwota wydatków kwalifikowanych objętych dokumentem: PLN

W tym wartość podatku VAT: PLN

Klasyfikacja budżetowa: 900/90002/4307 lub 6057 - PLN (85%)

900/90002/4307 lub 6059 - PLN (15%)

900/90002/4300 lub 6050 - PLN (wydatki

niekwalifikowane - jeżeli dotyczy)

Sporządził:

(data i podpis)

Sprawdzono pod względem merytorycznym.....

(data i podpis)

Sprawdzono pod względem formalno - rachunkowym.....

(data i podpis)

Zatwierdzono do wypłaty

(data i podpis)