

**Zarządzenie Nr 9a/U/2014
Burmistrza Czaplinka
z dnia 27 maja 2014 r.**

w sprawie ustalenia procedur zawierania umów o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, udzielania zamówień publicznych, finansowania oraz weryfikacji i poświadczania kwalifikowalności wydatków w ramach projektu pn. „Rekultywacja składowisk odpadów komunalnych na terenie ZMiGDP oraz gmin sąsiednich” umowa nr POIiŚ.02.01.00-00-035/13-00.

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

§ 1

1. Ustalam procedury związane z realizacją 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 w części dotyczącej Gminy Czaplinek zgodnie z załącznikami do niniejszego zarządzenia:
 - a) Procedura zawierania umów, regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro wydatków finansowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013 dla projektu „Rekultywacja składowisk odpadów komunalnych na terenie ZMiGDP oraz gmin sąsiednich” zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia,
 - b) Procedura udzielania zamówień publicznych w ramach projektu „Rekultywacja składowisk odpadów komunalnych na terenie ZMiGDP oraz gmin sąsiednich” nr umowy POIiŚ.02.01.00-00-035/13-00 zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia,
 - c) Procedury dotyczące finansowania projektu „Rekultywacja składowisk odpadów komunalnych na terenie ZMiGDP oraz gmin sąsiednich” zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia,
 - d) Procedury weryfikacji i poświadczania kwalifikowalności wydatków w ramach projektu „Rekultywacja składowisk odpadów komunalnych na terenie ZMiGDP oraz gmin sąsiednich” nr umowy POIiŚ.02.01.00-00-035/13-00 zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ CZAPLINKA

Adam Rośmider

Załącznik nr 1

do zarządzenia nr 9a/U/2014 Burmistrza Czaplinka z dnia 27 maja 2014 r.

Załącznik nr 2 do Porozumienia w sprawie wspólnej
realizacji projektu pn. „Rekultywacja składowisk odpadów
komunalnych na terenie ZMiGDP oraz gmin sąsiednich”

**PROCEDURA ZAWIERANIA UMÓW REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI NIE PRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY
30.000 EURO**

**wydatków finansowanych w ramach Programu Operacyjnego
Infrastruktura i Środowisko 2007-2013 dla projektu „Rekultywacja składowisk odpadów
komunalnych na terenie ZMiGDP oraz gmin sąsiednich”**

1. W przypadku zawierania umów w sprawie realizacji wydatków o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 tys. euro, Beneficjent i Podmiot Upoważniony zobowiązują się stosować poniższą procedurę:
 - 1.1. Wydatki, których wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym równowartości kwoty 30 tys. euro, dokonywane są z pominięciem trybów postępowania określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zwanych dalej ustawą.
 - 1.2. Wydatki, o których mowa w ust. 1.1. powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
 - 1.3. Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczania wartości wydatków, określa się zgodnie z postanowieniami rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy.
 - 1.4. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej wydatku jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez dokonującego wydatku z należytą starannością.
 - 1.5. Wartość szacunkową wydatków ustala się odpowiednio zgodnie z postanowieniami art. 32-34 ustawy.

- 1.6. Przed ustaleniem wartości szacunkowej wydatku upoważniony pracownik ma obowiązek ustalić, czy tożsame zamówienie nie jest realizowane w drodze umowy o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy.
- 1.7. Przy dokonywaniu wszelkich wydatków ze środków publicznych, których wartość zamówienia zawiera się w przedziale od 2 000 zł do 30 tys. euro, należy, o ile to możliwe, dokonać analizy rynku wskazujące, iż dana usługa, robota lub dostawa została wykonana po cenie nie wyższej od ceny rynkowej.
- 1.8. Jeżeli w danym przypadku rozeznanie rynku nie jest możliwe, należy wykazać okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia danego zamówienia bez rozeznania rynku.
- 1.9. Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku to w szczególności: skierowanie do potencjalnych wykonawców zapytania ofertowe (bądź wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na stronie internetowej) wraz z otrzymanymi ofertami¹, wydruki ze stron internetowych przedstawiających oferty² potencjalnych wykonawców. Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą przyjmować formę: pisma, wydruku listu elektronicznego, wydruku strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe (zawierające datę wydruku), oferty lub informacji handlowej przesłanej przez wykonawców z własnej inicjatywy. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie jest uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku. Osoba dokonująca wydatkowania środków publicznych obowiązana jest udokumentować postępowanie na druku „Formularza dokumentującego udzielenie zamówienia o wartości do 30 tys. euro”, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
- 1.10. Dokonanie wydatku powinno być poprzedzone zawarciem pisemnej umowy.

¹ tj. co najmniej dwie ważne oferty. Wymóg będzie spełniony również wtedy, gdy w odpowiedzi na zamieszczone na ogólnodostępnej stronie internetowej ogłoszeniu o zamówieniu złożona zostanie tylko jedna ważna oferta.

² tj. co najmniej dwie ważne oferty.

Załącznik nr 2 do Porozumienia w sprawie wspólnej realizacji projektu pn. „Rekultywacja składowisk odpadów komunalnych na terenie ZMiGDP oraz gmin sąsiednich

- 1.11. Beneficjent i Podmiot Upoważni zobowiązani są do przechowywania pełnej dokumentacji związanej z zawarciem umowy, w tym kopii ofert, które nie zostały wybrane oraz wysłanych zapytań ofertowych przez okres minimum 3 lat od daty zamknięcia Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.

**Załącznik nr 1 do
Procedury zawierania umów**

**Formularz dokumentujący
udzielenie zamówienia o wartości
do 30 tys. euro**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:

3. Wartość zamówienia

4. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia:

5. Data ustalenia wartości zamówienia

6. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Inne kryteria (wymienić)	Oferowana cena netto/brutto	uwagi
1.				
2.				
3.				

7. Informacje uzyskano

8. Wybrano wykonawcę

9. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....

Postępowanie przeprowadził:

(imię i nazwisko, stanowisko) (pieczętka, podpis)

Postępowanie zatwierdziłw dniu.....

imię i nazwisko, stanowisko) (pieczętka, podpis)

BURMISTRZ CZAPLINKA

Adam Kośmider

Załącznik nr 2

do zarządzenia nr 9a/U/2014 Burmistrza Czaplinka z dnia 27 maja 2014 r.

Załącznik nr 4 do Porozumienia w sprawie wspólnej
realizacji projektu pn. „Rekultywacja składowisk odpadów
komunalnych na terenie ZMiGDP oraz gmin sąsiednich”

**PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W RAMACH PROJEKTU
„REKULTYWACJA SKŁADOWISK KOMUNALNYCH NA TERENIE ZMiGDP ORAZ
GMIN SĄSIEDNICH”, nr umowy POLIŚ.02.01.00-00-035/13-00**

1. Cel i zakres

Celem procedury jest określenie szczegółowych zasad i instrukcji udzielania zamówień publicznych, związanych z realizacją Projektu. Procedury obowiązują zarówno Beneficjenta – Związek Miast i Gmin Dorzecza Parsęty, jak i Podmioty Upoważnione – jednostki samorządu terytorialnego i samorządowe osoby prawne, przeprowadzające postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i realizujące umowy w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy Dyrektora Biura Beneficjenta (MAO), inspektora ds. rekultywacji składowisk, radcy prawnego, Kierownika Beneficjenta (Zarządu Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty), Skarbnika Beneficjenta (Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty), pracowników poszczególnych Podmiotów Upoważnionych w osobach kierowników zamawiających (albo odpowiadających im organów, które - zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową – są uprawnione do zarządzania zamawiającymi) i członków komisji przetargowych, głównych księgowych (skarbników) jednostek organizacyjnych przeprowadzających postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie procedury ponosi Dyrektor Biura Beneficjenta (MAO), radca prawny, inspektor ds. rekultywacji składowisk, kierownicy zamawiających (albo odpowiadające im organy, które - zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową – są uprawnione do zarządzania zamawiającymi) i członkowie komisji przetargowych jednostek organizacyjnych przeprowadzających postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

3. Regulamin Komisji Przetargowej

Komisja Przetargowa Beneficjenta działa w oparciu o Regulamin stanowiący załącznik nr 2 do Uchwały Nr 10/13 Zarządu Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty z dnia 20 marca 2013r.

Komisje Przetargowe Podmiotów Upoważnionych działające w celu udzielenia zamówień związanych z realizacją Projektu działają zgodnie z regulaminami obowiązującymi w tych jednostkach.

4. Procedura prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiednia do trybu

1. Beneficjent działa jako Beneficjent projektu, a poszczególne instytucje zamawiające są partnerami projektu – Podmiotami Upoważnionymi.
2. Za przygotowanie zadania do realizacji odpowiada Beneficjent współdziałający z Podmiotami Upoważnionymi. W odniesieniu do niniejszej procedury są to wszelkie działania związane z przygotowaniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym w szczególności:
 - a) Beneficjent oszacuje zbiorczą wartość wszystkich zamówień udzielanych w ramach realizacji projektu, na podstawie prawidłowo przeprowadzonych i udokumentowanych czynności szacowania wartości zamówień przeprowadzonych przez poszczególne Podmioty Upoważnione;
 - b) w oparciu o czynności wskazane w lit a), Beneficjent ustali zbiorczą wartość wszystkich zamówień udzielanych w ramach realizacji projektu, która stanowić będzie podstawę do wszczynania poszczególnych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przez każdy z Podmiotów Upoważnionych, według przepisów właściwych dla zamówień o określonej wartości, tj. poniżej albo równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych;
 - c) Beneficjent opracuje wzorcową Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia (poza opisem przedmiotu zamówienia) i wzór Ogłoszenia o zamówieniu i podda je kontroli ex ante;
 - d) Podmiot Upoważniony przekaze do zaakceptowania Beneficjentowi całość dokumentacji składającej się na opis przedmiotu zamówienia;
3. Za wszczęcie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada Podmiot Upoważniony, który w tym zakresie współpracuje z Beneficjentem, którego przedstawiciel zasiada w komisji przetargowej. W odniesieniu do niniejszej procedury na czynności związane z wszczęciem i przeprowadzeniem postępowania składają się w szczególności następujące czynności:
 - a) opublikowania ogłoszenia o zamówieniu i specyfikacji istotnych warunków zamówienia w odpowiednich publikatorach i miejscach udostępniania informacji,
 - b) opracowywanie w porozumieniu z przedstawicielem Beneficjenta odpowiedzi na wnioski o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia albo modyfikacji specyfikacji istotnych warunków zamówienia z inicjatywy Podmiotu Upoważnionego,
 - c) opracowywania w porozumieniu z przedstawicielem Beneficjenta stanowiska w zakresie wnoszonych środków ochrony prawnej,

- d) uczestniczenie w posiedzeniach Krajowej Izby Odwoławczej albo właściwego sądu okręgowego i pokrywanie kosztów postępowań odwoławczych i skargowych,
 - e) opracowywanie w porozumieniu z przedstawicielem Beneficjenta wezwań i wszelkich pozostałych pism kierowanych do wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego,
 - f) opracowywanie w porozumieniu z przedstawicielem Beneficjenta projektu wyniku postępowania, w tym decyzji o wykonawcach, których oferty zostały odrzucone z uzasadnieniem faktycznym i prawnym, wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, z uzasadnieniem faktycznym i prawnym,
 - g) opracowywania w porozumieniu z przedstawicielem Beneficjenta projektu umowy w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego;
 - h) opracowania i opublikowania ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w odpowiednich publikatorach i miejscach udostępniania informacji;
 - i) sporządzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z wszelkimi załącznikami;
 - j) udostępniania protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z wszelkimi załącznikami.
4. Za zawarcie i wykonywanie umów w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada Podmiot Upoważniony, który w tym zakresie współpracuje z Beneficjentem.
5. W zakresie opisanym w ust. 4 Podmiot Upoważniony konsultuje z przedstawicielem Beneficjenta treści, wpisywane do projektu umowy, a dotyczące Wykonawcy, a także wszelkie zmiany treści zawartej umowy, jaki problemy związane z jej wykonywaniem.
6. Podmiot Upoważniony w porozumieniu z przedstawicielem Beneficjenta ustala treść wszelkich dokumentów uzasadniających wprowadzenie zmiany do umowy albo udzielenie zamówienia publicznego na roboty dodatkowe albo uzupełniające.
7. Podmiot Upoważniony w porozumieniu z przedstawicielem Beneficjenta ustala treść wszelkich dokumentów koniecznych dla przygotowania i wszczęcia wszelkich postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, które okażą się konieczne dla wykonania umowy w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Dla postępowań, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, od której uzależniony jest obowiązek stosowania przepisów ustawy (art. 4 pkt 8), przeprowadzenie postępowania nie wymaga powoływania Komisji przetargowej w drodze uchwały. Tryb i zasady udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i robót budowlanych reguluje osobny regulamin.

5. Wszczęcie postępowania

Postępowania w imieniu Podmiotu Upoważnionego są prowadzone zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późniejszymi zmianami).

6. Procedura udostępniania dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego

Udostępnianie dokumentów następuje na pisemny wniosek zainteresowanego, skierowany do Podmiotu Upoważnionego lub Beneficjenta (w zależności od podmiotu, który przeprowadzał dane postępowanie). Wniosek powinien określać: wnioskodawcę, nr postępowania, termin dogodny dla wnioskodawcy, uczestników czynności ze strony wnioskodawcy (imię, nazwisko, stanowisko).

Dokumenty udostępniane są w siedzibie Podmiotu Upoważnionego lub Beneficjenta (w zależności od podmiotu, który przeprowadzał dane postępowanie).

BURMISTRZ CZAPLINKA

Adam Kośmider

Załącznik nr 3

do zarządzenia nr 9a/U/2014 Burmistrza Czaplinka z dnia 27 maja 2014 r.

Załącznik nr 5 do Porozumienia w sprawie wspólnej
realizacji projektu pn. „Rekultywacja składowisk odpadów
komunalnych na terenie ZMiGDP oraz gmin sąsiednich”

Procedury

Dot. finansowania projektu „Rekultywacja składowisk odpadów komunalnych na terenie Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty oraz gmin sąsiednich”

Na podstawie Porozumienia z dnia 22 maja 2013 r. (z późn. zm.) i Umowy o dofinansowanie Projektu nr POIiŚ.02.01.00-00-035/13-00 z dnia 19.11.2013r., „Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko”, oraz „Zaleceń w zakresie wzoru wniosku beneficjenta o płatność w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko” ustala się procedury dotyczące zasad finansowania i rozliczania Projektu pn. „Rekultywacja składowisk odpadów komunalnych na terenie ZMiGDP oraz gmin sąsiednich”.

Przedmiot procedur

§ 1

1. Niniejsza procedura określa szczegółowe zasady, tryb i warunki przekazywania, wykorzystywania i rozliczania środków dofinansowania otrzymanego przez Związek Miast i Gmin Dorzecza Parsęty na dofinansowanie wydatków kwalifikowanych projektu „Rekultywacja składowisk odpadów komunalnych na terenie Związku Miast i Gmin Dorzecza Parsęty oraz gmin sąsiednich” na rzecz Podmiotów Upoważnionych.
2. Całkowite wydatki kwalifikowane projektu, przypadające na Podmiot Upoważniony – Gminę Czaplinek w ramach niniejszego projektu wynoszą: 474 049,60 zł.
3. Dofinansowanie Projektu ze środków POIiŚ w ogólnej kwocie 27 120 919,78 zł stanowi 85% całkowitych wydatków kwalifikowanych Projektu. Kwota dofinansowania przypadająca na Podmiot Upoważniony wynosi: 402 942,16 zł, z tego kwota 387 095,65 zł. na zadania realizowane bezpośrednio przez Podmiot Upoważniony (rekultywacja składowiska + budowa ścieżki edukacyjnej) oraz kwota 15 846,51 zł na zadania realizowane przez Beneficjenta (Inspektor Nadzoru + Koszty Zarządzania + Kampania Edukacyjna).
4. Wkład własny Podmiotu Upoważnionego wynosić będzie 15% całkowitych wydatków kwalifikowanych: 71 107,44 zł. z czego do 10% wkładu własnego finansowane będzie przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Szczecinie na zasadzie refundacji poniesionych kosztów.

5. Wszelkie wydatki niekwalifikowane, powstałe w ramach Projektu, a dotyczące zakresu realizowanego przez Podmiot Upoważniony, Podmiot Upoważniony zobowiązuje się pokryć ze środków własnych.
6. Poniesienie przez Podmiot Upoważniony wydatków kwalifikowanych w kwocie wyższej niż określona w ust. 3 nie stanowi podstawy do zwiększenia kwoty dofinansowania.

Płatności

§2

1. Beneficjent (ZMiGDP) otrzymywał będzie dofinansowanie w formie:
 - a) zaliczki,
 - b) płatności pośrednich,
w łącznej wysokości nie większej niż 25 764 873,80 zł oraz
 - c) płatności końcowej, stanowiącej 5% przyznanego dofinansowania, wypłacanej po akceptacji przez Instytucję Wdrażającą przedłożonego przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową.
2. Łączne dofinansowanie przekazane Beneficjentowi w formie zaliczki i płatności pośrednich nie może przekroczyć 95% maksymalnej kwoty przyznanego dofinansowania.
3. Transze dofinansowania w formie zaliczki i refundacji, Beneficjent będzie przekazywał Podmiotowi Upoważnionemu na następujący rachunek bankowy:
Pomorski Bank Spółdzielczy w Świdwinie, Oddział w Czaplinku
69 8581 1027 0400 0505 2000 0018
.....
(numer rachunku, nazwa banku)
4. Transza dofinansowania w formie zaliczki może zostać przekazana Podmiotowi Upoważnionemu na podstawie kserokopii faktury lub innego równoważnego dokumentu finansowego.
5. Dokument, na podstawie którego Podmiot Upoważniony będzie ubiegał się o dofinansowanie musi być opisany zgodnie z wytycznymi w tym zakresie (wzór stanowi załącznik nr 1 do Procedury), zatwierdzony do wypłaty, zawierający klasyfikację wydatku strukturalnego oraz potwierdzony za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Podmiotu Upoważnionego.
6. Do dokumentu finansowego musi być załączony protokół odbioru robót zawierający adnotacje zgodnie z pkt. 3 Załącznika nr 1 do niniejszej Procedury.
7. **Kserokopie dokumentów wymienionych w ust. 5 i 6 muszą być dostarczone do siedziby Beneficjenta najpóźniej na 15 dni przed upływem terminu płatności faktury lub innego równoważnego dokumentu finansowego.**

Rozliczanie

§3

1. Warunkiem rozliczenia lub przekazania Partnerowi środków dofinansowania w formie refundacji jest przedłożenie ZMiGDP dokumentu poprawnego, kompletnego i spełniającego wymogi formalne, merytoryczne i rachunkowe, takich jak:
 - Kopie faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Podmiotu Upoważnionego,
 - Kopie wyciągów bankowych z rachunków Podmiotu Upoważnionego lub przelewów bankowych potwierdzających poniesienie wydatku, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Podmiotu Upoważnionego.
2. Beneficjent przekazuje Podmiotowi Upoważnionemu środki dofinansowania projektu stanowiące refundację poniesionych wydatków niezwłocznie po otrzymaniu ich od Instytucji Wdrażającej.
3. W przypadku uznania przez Instytucję Wdrażającą poniesionych wydatków za niekwalifikowane lub niewłaściwego poświadczenia przez Podmiot Upoważniony wydatków, kwota do wypłaty zostanie pomniejszona o zakwestionowane wydatki.
4. Płatność końcowa w wysokości co najmniej 5% łącznej kwoty dofinansowania przypadającej na Podmiot Upoważniony zostanie przekazana Podmiotowi Upoważnionemu po uzyskaniu środków od Instytucji Wdrażającej po:
 - zatwierdzeniu wniosku o płatność końcową
 - przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu i stwierdzeniu prawidłowej realizacji projektu oraz osiągnięciu zadeklarowanych wskaźników.

Realizacja wydatków

§4

1. Zaliczka przeznaczona jest tylko i wyłącznie na wydatki związane z realizacją projektu. Z zaliczek może zostać sfinansowana wyłącznie część kosztów kwalifikowanych projektu, która zgodnie z przedstawionym we wniosku o dofinansowanie montażem ma być sfinansowana w ramach dotacji.
2. Wydatkowanie zaliczki na inny cel skutkuje zwrotem środków wraz z odsetkami.
3. Po otrzymaniu dokumentów, o których mowa w § 2 ust. 4, 5 i 6, Beneficjent dokonuje przelewu środków z konta ZMiGDP dot. zaliczki na konto Podmiotu Upoważnionego wskazane w §2 ust. 3.

4. O terminie przekazania środków ZMiGDP zawiadamia Podmiot Upoważniony (telefonicznie i e-mailem) z jednodniowym wyprzedzeniem, aby Podmiot Upoważniony mógł spełnić warunki określone w ust. 5.
5. **Realizacja płatności na rzecz kontrahenta winna być dokonana w dniu wpływu na rachunek bankowy Podmiotu Upoważnionego zaliczki przekazanej przez Związek. Jednocześnie konieczne jest uruchomienie środków własnych w wysokości odpowiadającej wkładowi własnemu przypadającemu na dany wydatek.**
6. Po dokonaniu płatności Podmiot Upoważniony zobowiązany jest w terminie 7 dni do dostarczenia do siedziby Beneficjenta kserokopii opłaconych i kompletnie opisanych faktur oraz wyciągów bankowych potwierdzających poniesiony wydatek, opisanych zgodnie z pkt. 3 Załącznika nr 1 do niniejszej Procedury. Dokonywanie jakiegokolwiek adnotacji lub korekt na oryginałach dokumentów po przekazaniu ich kopii do ZMiGDP jest niewskazane. W przypadku konieczności dokonania ww. zmian należy ponownie skserować oryginalne dokumenty i dostarczyć potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie do siedziby ZMiGDP.
7. Dokonywanie płatności z zaliczki za niekwalifikowaną część faktury lub w wysokości przekraczającej ramy montażu finansowego (85%+15%) jest niewłaściwa i grozi obowiązkowym zwrotem środków oraz rozwiązaniem Porozumienia zawartego z Beneficjentem.
8. Odsetki narosłe od kwoty zaliczki przekazanej Podmiotowi Upoważnionemu przez ZMiGDP podlegają zwrotowi na rachunek projektu prowadzony przez ZMiGDP o numerze 94 1020 2791 0000 7602 0133 5173 prowadzony w PKO BP.

Ewidencja księgowa (po stronie Podmiotu Upoważnionego) dotycząca zaliczki lub ponoszenia wydatków inwestycyjnych w części realizowanej przez Podmiot Upoważniony

§5

1. Podmiot Upoważniony zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla realizacji projektu poprzez:
 - a. wprowadzenie dodatkowego konta syntetycznego i analitycznego, pozwalającego na wyodrębnienie operacji związanych tylko z danym projektem, w układzie umożliwiającym spełnienie wymagań w zakresie sprawozdawczości i kontroli oraz w zakresie sporządzania zestawienia z komputerowego systemu księgowego. Wyodrębnienie obowiązuje dla wszystkich zespołów kont, na których będzie dokonywana ewidencja operacji związanych z projektem
lub

- b. wprowadzenie odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji oraz kont księgowych związanych z danym projektem. Wyodrębniony kod księgowy oznacza odpowiedni symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwia sporządzanie zestawień, w tym komputerowych, w określonym przedziale czasowym ujmujących wszystkie operacje związane tylko z danym projektem.
2. **Przed otrzymaniem pierwszej transzy zaliczki Partner zobowiązany jest do przedłożenia kopii fragmentu polityki rachunkowości jednostki, z której wynikać będzie spełnienie warunku, co do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla projektu.**
3. Na koniec każdego okresu rozliczeniowego (koniec kwartału kalendarzowego), Podmiot Upoważniony zobowiązany jest do przedłożenia wydruków z ewidencji księgowej, związanej z realizacją projektu.
4. Jednostki budżetowe zobowiązane są do stosowania klasyfikacji budżetowej projektu:
 - dział 900 Ochrona środowiska
 - Rozdział 90002 Gospodarka odpadami,
 - paragraf 231 lub 661 dochody dotacje celowe przekazane gminie na podstawie porozumień (umów) między jst
 - Paragraf 430 lub 661 wydatki jednostek budżetowych,
 - Wydatki wg źródeł finansowania (czwarta cyfra paragrafu): **0** – wydatki niekwalifikowane, **7** – wydatki kwalifikowane (środki z dofinansowania – 85%), **9** – wydatki kwalifikowane (środki własne – 15%)
5. Przykładowe zapisy operacji księgowych dotyczących realizowanego zadania przez podmioty Upoważnione będące jednostkami budżetowymi:
 - wpływ od beneficjenta zaliczki lub refundacji (dotacji): 130-900-90002-2317 lub 6617-znacznik projektu/720-900-90002-231 lub 6617-(znacznik projektu)
 - ujęcie w ewidencji księgowej przyjęcia faktury – 402 lub 080/201
 - zapłata za fakturę w części dotyczącej dofinansowania – 201/130-900-90002-4307 lub 6057-(znacznik projektu)
 - zapłata za fakturę w części dotyczącej wkładu własnego – 201/130-900-90002-4309 lub 6059-(znacznik projektu)

Realizacja wydatków związanych z kosztami zarządzania projektem

§ 6

1. Podmiot Upoważniony, zgodnie z zawartym Porozumieniem, przekazuje ZMiGDP środki finansowe na zadania: nadzór budowlany, zarządzanie projektem, kampanię społeczną i promocję projektu (15% na wkład własny).
2. ZMiGDP, po otrzymaniu refundacji kosztów na podstawie złożonego zapotrzebowania, zobowiązuje się do zwrotu Podmiotowi Upoważnionemu kwoty dotacji przypadającej na Podmiot Upoważniony.

Ewidencja księgowa dotycząca kosztów zarządzania projektem

§ 7

1. Podmiot Upoważniony zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji księgowej kosztów zarządzania zgodnie z §5 ust. 1,3 i 4 niniejszych Procedur.
2. Przykładowe zapisy operacji księgowych dotyczących przepływów pieniężnych dotyczących wkładu własnego (po stronie Podmiotu Upoważnionego):
 - przekazanie przez Podmiot Upoważniony, na podstawie noty księgowej, środków dla ZMiGDP: 240 dla części która podlegać będzie refundacji po otrzymaniu środków z WFOŚiGW oraz konto kosztów dla wkładu własnego 5% /130-900-90002-2909 lub 6659- (znacznik projektu),
 - zwrot od ZMiGDP środków z WFOŚiGW 130-900-90002-2909 lub 6659-(znacznik projektu)/ 240

Załącznik nr 1
do Procedury

Zasady dotyczące przygotowania załączników do rozliczenia zaliczki/refundacji

1. Obowiązkowymi załącznikami do wniosku o płatność składanego przez ZMiGDP są:
 - kopie faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z protokołami odbioru;
 - kopie wyciągów bankowych przedstawiających dokonanie płatności za wydatek lub potwierdzenie dokonania przelewu lub potwierdzenie dokonanej operacji;
 - kopie umów;
 - oświadczenia dotyczące posiadania niezbędnych dokumentów.
2. Kopie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dołączone do rozliczenia powinny być przygotowane w następujący sposób:
 - faktury / inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej powinny spełniać znamiona dowodu księgowego określonego w art. 21 Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. nr 121, poz. 591 z późn. zm.), czyli zawierać stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) i podpis osoby odpowiedzialnej. Jeżeli Podmiot Upoważniony stosuje inne techniki dokumentowania zapisów księgowych (określonych w polityce rachunkowości) może dołączyć do każdego dokumentu wydruk z systemu księgowego.
3. Wszystkie załączone do rozliczenia wyciągi bankowe, wyjaśnienia, protokoły, itp. powinny być opatrzone numerem umowy o dofinansowanie projektu:

nr POIiŚ.02.01.00-00-035/13-00

4. Wymagane opisy należy umieścić na oryginałach dokumentów, natomiast do rozliczenia należy dołączyć kserokopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę reprezentującą Podmiot Upoważniony.
5. Na odwrocie faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej oraz na oddzielnej kartce trwale połączonej z dokumentem należy umieścić opis według wzoru opisu faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej znajdującego się poniżej.
6. Do każdej faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej należy dołączyć kopię protokołu odbioru częściowego/końcowego odbioru robót wraz z załącznikami. Kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.
7. Każda zmiana w opisie faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, dokonana po złożeniu rozliczenia, powinna zostać opatrzona datą dokonania zmiany oraz zaparafowana. Kopia takiego dokumentu powinna zostać przesłana do Beneficjenta z adnotacją jakiego wniosku (okresu rozliczeniowego) dotyczy.
8. Podmiot Upoważniony dokonując płatności na rzecz wykonawców w tytule przelewu powinien podać albo numer kontraktu (umowy) zawartego z wykonawcą, z tytułu którego dokonywana jest płatność albo numer faktury (lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej), z tytułu której dokonywana jest płatność.

Wzór opisu na faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej

Faktura nr z dnia r. dotyczy wykonania **ZADANIA NR**¹, 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 POIŚ.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:
.....

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)

¹ Wykaz zadań założonych w harmonogramie realizacji projektu, stanowiącym załącznik nr 3 do Umowy o dofinansowanie projektu

BURMISTRZ CZAPLINKA

Adam Kośmider

Załącznik nr 4
do zarządzenia nr 9a/U/2014 Burmistrza Czaplinka z dnia 27 maja 2014 r.

PROCEDURA WERYFIKACJI I POŚWIADCZANIA KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW

W GMINIE CZAPLINEK 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 „Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ”.

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 Czaplinka.

3. Zasady i opis postępowania

Fakt, że dany projekt kwalifikuje się do wsparcia w ramach POIiŚ 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 POIiŚ. 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 Gminy oraz zarejestrowaniu przekazywane są do Kierownika Referatu Inwestycji i Budownictwa.

Realizacja umowy, zawartej w wyniku zamówienia, nadzorowana jest przez Inspektora Nadzoru a także przez Kierownika Referatu Inwestycji i Budownictwa. Inspektor Nadzoru potwierdza wykonanie przez Wykonawcę zakresu robót zatwierdzając protokół odbioru. Bieżącą kontrolę robót wykonuje Kierownik Referatu Inwestycji i Budownictwa. 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 Referatu Inwestycji i Budownictwa, przedstawiciel Beneficjenta 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. Wykonawca składa fakturę za wykonane roboty w siedzibie Gminy Czaplinek. Kierownik Referatu Inwestycji i Budownictwa oraz Kierownik Referatu Funduszy Pomocowych i Kontroli dokonują opisu na odwrocie faktury wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 i dołączają wypełniony zgodnie z zasadami POLiŚ stempel stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszej procedury. Kierownik Referatu Inwestycji i Budownictwa weryfikuje fakturę pod względem zgodności:

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

i składa swój podpis w miejscu sprawdzono/zatwierdzono pod względem merytorycznym. Następnie faktura przekazywana jest do Inspektora ds. budżetu i finansów celem zaksięgowania

faktury w systemie finansowo – księgowym. Inspektor ds. budżetu i finansów 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 Referatu Inwestycji i Budownictwa, 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**¹, 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 POLiŚ.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)

¹ Wykaz zadań założonych w harmonogramie realizacji projektu, stanowiącym załącznik nr 3 do Umowy o dofinansowanie projektu

BURMISTRZ CZAPLINKA

Adam Kośmider