

Zatwierdził:

1. **Cel procedury**

Cel – zapewnienie prawidłowego przygotowania umów.

2. **Przedmiot procedury**

Przedmiotem procedury jest sprawdzenie faktu opracowania przez Gminę wzorów umów i procedury określającej warunki ich zawierania, w dostosowaniu do planowanych postępowań o zamówienie publiczne. Sprawdzenie wzorów w ujęciu jakościowym potwierdzi znajomość zasad prowadzenia postępowań zgodnie z wymaganiami ustawy Prawo zamówień publicznych.

3. **Zakres procedury**

Niniejsza procedura obowiązuje i jest stosowana w Gminie.

Procedura jest stosowana przy zarządzaniu realizacją **Projektu pt.: „Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka”**.

4. **Dokumenty związane**

Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny, inne ustawy. Regulamin udzielania zamówień publicznych obowiązujący w Gminie Porąbka.

5. **Definicje**

Ustawowe.

6. **Odpowiedzialność**

Kierownik JRP w zakresie merytorycznym, pracownicy ds. procedur przetargowych w zakresie zamówień publicznych i obsługa prawna.

7. **Monitorowanie**

Niewymagane.


8. **Tryb postępowania**

Umowy będą zgodne z obowiązującymi wzorami i procedurą przetargową obowiązującą w Gminie. Dla każdego Kontraktu i innych usług koniecznych do zrealizowania Projektu zostaną opracowane odpowiednie umowy zapewniające zabezpieczenie interesów Zamawiającego w taki sposób, aby zagrożenie niespełnienia warunków Umowy o dofinansowanie było minimalne. Wszystkie umowy weryfikowane będą i potwierdzane pod względem zgodności z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych z obsługą prawną.

9. **Załączniki**

Załączniki nr 1 – Wzory umów

EWIDENCJA WPROWADZONYCH ZMIAN					
Lp.	Oznaczenie zmiany	Numer strony	Data wprowadzenia zmiany	Nazwisko, podpis wprowadzającego	Nazwisko, podpis osoby potwierdzającej zapoznanie się ze zmianą

	Projekt pt.: Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka		Procedura JRP
	Z A W I E R A N I E U M Ó W		K2
			11.05.2015
<div data-bbox="422 990 1177 1113" data-label="Section-Header"> <h2 style="text-align: center;">ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA PRZYGOTOWANIE UMÓW</h2> </div> <div data-bbox="316 1594 1284 1659" data-label="Text"> <p style="text-align: center;">Dokument jest własnością Gminy Porąbka Dokument jest aktualizowany, podlega ewidencji i obowiązuje do użytku wewnętrznego.</p> </div>			
Sporządził:	Sprawdził:	Zatwierdził:	

1. **Cel procedury**

Cel – zapewnienie prawidłowego przygotowania umów.

2. **Przedmiot procedury**

Przedmiotem procedury jest sprawdzenie faktu wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za przygotowanie umów. Sprawdzenie służy ocenie przygotowania organizacyjnego Gminy do przeprowadzenia postępowań przetargowych i zawierania umów.

3. **Zakres procedury**

Niniejsza procedura obowiązuje i jest stosowana w Gminie.

Procedura jest stosowana przy zarządzaniu realizacją **Projektu pt.: „Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka”**.

4. **Dokumenty związane**

Nie występują.

5. **Definicje**

Ustawowe.

6. **Odpowiedzialność**

Nadzór nad prawidłowym przygotowaniem przez pracowników JRP umów pełni Kierownik JRP. Dokumentację przetargową wraz z umowami przygotowują osoby o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu zatrudnione w Gminie i wyznaczone do realizacji Projektu.

7. **Monitorowanie**

Niewymagane.


8. **Tryb postępowania**

Przygotowanie dokumentów w 3 egzemplarzach.

9. **Załączniki**

Brak.

EWIDENCJA WPROWADZONYCH ZMIAN					
Lp.	Oznaczenie zmiany	Numer strony	Data wprowadzenia zmiany	Nazwisko, podpis wprowadzającego	Nazwisko, podpis osoby potwierdzającej zapoznanie się ze zmianą

	Projekt pt.: Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka		Procedura JRP
	Z A W I E R A N I E U M Ó W		K3
			11.05.2015
<p>SPRAWDZANIE POPRAWNOŚCI I KOMPLETNOŚCI UMÓW</p> <p>Dokument jest własnością Gminy Porąbka Dokument jest aktualizowany, podlega ewidencji i obowiązuje do użytku wewnętrznego.</p>			
Sporządził:	Sprawdził:	Zatwierdził:	

1. **Cel procedury**

Cel – zapewnienie prawidłowego przygotowania umów.

2. **Przedmiot procedury**

Przedmiotem procedury jest sprawdzenie faktu opisanego działań sprawdzających poprawności i kompletności umowy w aspektach:

- 1) formalno prawnym (bezbłędne wpisanie dat i informacji o Stronach zawierających umowę),
- 2) warunków umowy (poprawność i kompletność zapisów określających wzajemne zobowiązania Stron w porównaniu z dokumentacją przetargową i ofertą),
- 3) sposobu współpracy i dokumentowania zdarzeń i ich skutków w trakcie realizacji umowy,
- 4) kompletność opisu przedmiotu umowy (zgodność z dokumentacją przetargową i ofertą),
- 5) poprawności zapisów określających wartość umowy, sposobu zapłaty wynagrodzenia, ubezpieczeń i gwarancji,
- 6) terminów rozpoczęcia i zakończenia wykonania umowy,
- 7) warunków formalnych i rzeczowych odbioru przedmiotu umowy.

3. **Zakres procedury**

Niniejsza procedura obowiązuje i jest stosowana w Gminie.

Procedura jest stosowana przy zarządzaniu realizacją **Projektu pt.: „Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka”**.

4. **Dokumenty związane**

Nie występują.

5. **Definicje**

Niewymagane.

6. **Odpowiedzialność**

Pracownicy ds. przetargów i umów oraz kierownik JRP.

7. **Monitorowanie**

Niewymagane.


8. **Tryb postępowania**

Przygotowanie list sprawdzających i ich stosowanie przed podpisaniem umowy.

9. **Załączniki**

Załącznik nr 1 - Lista sprawdzająca.

EWIDENCJA WPROWADZONYCH ZMIAN					
Lp.	Oznaczenie zmiany	Numer strony	Data wprowadzenia zmiany	Nazwisko, podpis wprowadzającego	Nazwisko, podpis osoby potwierdzającej zapoznanie się ze zmianą

	Projekt pt.: Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka		Procedura JRP
	ZAWIERANIE UMÓW		K4
			11.05.2015
<h1>PODPISYWANIE UMÓW</h1> <p> Dokument jest własnością Gminy Porąbka Dokument jest aktualizowany, podlega ewidencji i obowiązuje do użytku wewnętrznego. </p>			
Sporządził:	Sprawdził:	Zatwierdził:	

1. **Cel procedury**

Cel – zapewnienie prawidłowego przygotowania umów.

2. **Przedmiot procedury**

Przedmiotem procedury jest opisanie działań związanych z podpisywaniem umowy tj. sprawdzenie poprawności i kompletności umowy w aspektach:

- 1) ustalenie osób upoważnionych do zawarcia przedmiotowej umowy,
- 2) przedłożenie do podpisania umowy osobom upoważnionym do reprezentowania Zamawiającego,
- 3) skuteczne dostarczenie zaproszenia wybranemu Wykonawcy do zawarcia umowy

Po podpisaniu umowy przez Wykonawcę następuje:

- sprawdzenie kompletności egzemplarzy umów,
- przekazanie dokumentu do przechowania zgodnie z procedurą JRP-K5.

3. **Zakres procedury**

Niniejsza procedura obowiązuje i jest stosowana w Gminie.

Procedura jest stosowana przy zarządzaniu realizacją **Projektu pt.: „Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka”**.

4. **Dokumenty związane**

Nie występują.

5. **Definicje**

Niewymagane.

6. **Odpowiedzialność**

Pracownicy ds. procedur przetargowych.

7. **Monitorowanie**

Niewymagane.

8. **Tryb postępowania**

Przed podpisaniem umowy następuje:

- a) ustalenie osób upoważnionych do zawarcia przedmiotowej umowy,
- b) sprawdzenie, czy Wykonawca ustanowił i dostarczył zabezpieczenie należytego wykonania umowy
- c) przygotowanie trzech (3) egzemplarzy oryginału umowy z Wykonawcą

Podpisanie Umowy:

- a) Po dokonaniu czynności opisanych w PROCEDURZE SPRAWDZANIA POPRAWNOŚCI I KOMPLETNOŚCI UMOWY (K3), kompletna umowa przedstawiona zostaje do parafowania Pełnomocnikowi ds. Realizacji Projektu FS (MAO).
- b) Umowa w terminie ustalonym podpisywana jest przez uprawnione osoby ze strony Zamawiającego a następnie wszystkie egzemplarze umowy podpisuje Wykonawca. Za przekazanie umowy do podpisu odpowiada osoba na stanowisku ds. procedur przetargowych.

Po podpisaniu umowy:

- a) Podpisane przez uprawnionych przedstawicieli Wykonawcy egzemplarze umowy zostają zarejestrowane w rejestrze umów, prowadzonym przez osobę na stanowisku ds. procedur przetargowych.

- b) jeden (1) egzemplarz umowy zostaje przekazany Wykonawcy a dwa (2) egzemplarze umowy zostają u Zamawiającego.
- c) Osoba na stanowisku ds. procedur przetargowych przygotowuje kserokopie umowy. Robocze kopie umowy służą pracownikom JRP do analizy zgodności postępu robót z zapisami umowy.


Zmiany kontraktu:

- a) Zmiany kontraktów mogą być dokonywane wyłącznie w okresie ich wykonywania, w trybie i zakresie ustalonym postanowieniami umowy oraz wymaganiami prawa i instytucji zewnętrznych.
- b) Kierownik JRP, na podstawie kompletu stosownych dokumentów, ocenia przyczyny, potrzebę i możliwość wprowadzenia zmian do kontraktu, a wnioski przedstawia MAO do akceptacji.
- c) Jeżeli wprowadzenie zmiany zostało zaakceptowane przez MAO, kierownik JRP przygotowuje projekt dokumentu zmieniającego, uzgadniając jego brzmienie z MAO oraz w miarę potrzeb, innymi kompetentnymi specjalistami, a w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń podejmuje właściwe działania.
- d) Po dokonaniu czynności opisanych w PROCEDURZE SPRAWDZANIA POPRAWNOŚCI I KOMPLETNOŚCI UMOWY (K3), kompletna umowa przedstawiona zostaje do parafowania Pełnomocnikowi ds. Realizacji Projektu FS (MAO).
- e) Aneks do Umowy w terminie ustalonym podpisywany jest przez uprawnione osoby ze strony Zamawiającego a następnie wszystkie egzemplarze aneksu podpisuje Wykonawca.

9. Załączniki

Nie występują.

EWIDENCJA WPROWADZONYCH ZMIAN					
Lp.	Oznaczenie zmiany	Numer strony	Data wprowadzenia zmiany	Nazwisko, podpis wprowadzającego	Nazwisko, podpis osoby potwierdzającej zapoznanie się ze zmianą

 Gmina PORĄBKA	Projekt pt.: Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka		Procedura JRP
	Z A W I E R A N I E U M Ó W		K5
			11.05.2015
<div data-bbox="177 934 1428 1055" data-label="Section-Header"> <h2 style="text-align: center;">WARUNKI PRZECHOWYWANIA ZAWARTYCH UMÓW I DOKUMENTÓW Z NIMI ZWIĄZANYCH</h2> </div> <div data-bbox="317 1608 1284 1673" data-label="Text"> <p style="text-align: center;">Dokument jest własnością Gminy Porąbka Dokument jest aktualizowany, podlega ewidencji i obowiązuje do użytku wewnętrznego.</p> </div>			
Sporządził:	Sprawdził:	Zatwierdził:	

1. **Cel procedury**

Cel – zapewnienie prawidłowego przygotowania umów.

2. **Przedmiot procedury**

Przedmiotem procedury jest opisanie odpowiednich, bezpiecznych warunków przechowywania zawartych umów i dokumentów z nimi związanych, w celu stałej dostępności kompletu tych dokumentów, a w szczególności:

- 1) Do użytku służbowego używane będą kopie umów udostępniane pracownikom JRP,
- 2) Warunki przechowywania dokumentów oryginalnych muszą zagwarantować w czasie ich archiwizowania właściwą jakość.
- 3) Przechowywania dokumentów trwa co najmniej przez okres trzech lat następujących po roku, w którym nastąpiło zamknięcie Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.
- 4) Dokumenty są przechowywane w JRP.

3. **Zakres procedury**

Niniejsza procedura obowiązuje i jest stosowana w Gminie.

Procedura jest stosowana przy zarządzaniu realizacją **Projektu Pt: „Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka”**

4. **Dokumenty związane**

Regulamin udzielania zamówień publicznych obowiązujący w Gminie Porąbka.

5. **Definicje**

Niewymagane.

6. **Odpowiedzialność**

Pracownicy ds. przetargów i umów są odpowiedzialni za przechowywanie dokumentów wymienionych w punkcie 2. Za właściwe skompletowanie i rejestr dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada Kierownik JRP.

7. **Monitorowanie**

Monitorowanie funkcjonowania zarządzania Projektem następuje na bieżąco.

8. **Tryb postępowania**


Zasady przechowywania zawarte są w Regulaminie udzielania zamówień publicznych obowiązującym w Gminie Porąbka z uwzględnieniem, że dokumentacja w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla Projektu pt.: **„Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka”** będzie przechowywana przez okres co najmniej trzech lat następujących po roku, w którym nastąpiło zamknięcie Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.

9. **Załączniki**

Załącznik nr 1- Rejestr umów

Załącznik nr 2 - Rejestr udostępnień umów

EWIDENCJA WPROWADZONYCH ZMIAN					
Lp.	Oznaczenie zmiany	Numer strony	Data wprowadzenia zmiany	Nazwisko, podpis wprowadzającego	Nazwisko, podpis osoby potwierdzającej zapoznanie się ze zmianą

	Projekt pt.: Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka		Procedura JRP
	Z A W I E R A N I E U M Ó W		K6
			11.05.2015
<h1>UDOSTĘPNIANIE ZAWARTYCH UMÓW</h1>			
<p>Dokument jest własnością Gminy Porąbka</p> <p>Dokument jest aktualizowany, podlega ewidencji i obowiązuje do użytku wewnętrznego.</p>			
Sporządził:	Sprawdził:	Zatwierdził:	

1. Cel procedury

Cel – zapewnienie prawidłowego przygotowania umów.

2. Przedmiot procedury

Przedmiotem procedury jest opisanie procesu udostępniania zawartych umów.

- 1) Przedmiotem procesu jest zagwarantowanie tajemnicy służbowej i handlowej wynikającej z dokumentów zawartych umów. Wszystkie przechowywane dokumenty podlegają uporządkowanej rejestracji.
- 2) Dokumenty udostępniane są wyłącznie do użytku służbowego pracowników JRP. Do celów roboczych pracownik JRP może uzyskać kopię dokumentów, za potwierdzeniem jej odbioru i wpisie do rejestru udostępnianych kopii.
- 3) Wszyscy etatowi pracownicy JRP mają prawo wglądu do dokumentów z postępowania przetargowego i zawartych umów oraz ich kopii wyłącznie w biurze JRP.
- 4) Prawo wglądu do zawartych kontraktów mają: upoważnieni pracownicy - WFOŚiGW, Ministerstwa Środowiska, Ministerstwa Finansów, Ministerstwa Rozwoju Regionalnego, Komisji Europejskiej, parlamentarzyści europejscy i polscy oraz inne osoby uprawnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.
- 5) Osoby nieuprawnione do wglądu do kontraktów mogą uzyskać takie prawo tylko za pisemną zgodą Wójta Gminy Porąbka.
- 6) Dokumentacja może być udostępniona do wglądu wyłącznie w biurze JRP.
- 7) Kopiowanie zawartych umów jest dozwolone wyłącznie osobom do tego upoważnionym (za pisemną zgodą Wójta Gminy Porąbka, nie dotyczy to upoważnionych do kontroli).
- 8) Każde kopiowanie dokumentów musi być odnotowane w rejestrze.
- 9) Pracownik ds. monitoringu i sprawozdawczości JRP prowadzi rejestry wydanych kopii dokumentów udostępnianych za zgodą Wójta Gminy Porąbka. Przechowuje pisemne zgody Wójta Gminy Porąbka dotyczące wydania tych kopii.
- 10) Pracownik ds. monitoringu i sprawozdawczości JRP prowadzi rejestry kopiowanych dokumentów dla kontrolujących.
- 11) Ponadto pracownik ds. monitoringu i sprawozdawczości prowadzi Archiwum Projektu, w którym w odpowiednim czasie rejestrowane i archiwizowane są dokumenty.

Lista Rejestrów stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

3. Zakres procedury

Niniejsza procedura obowiązuje i jest stosowana w Gminie.

Procedura jest stosowana w czasie trzech lat, następujących po roku, w którym nastąpiło zamknięcie Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.

4. Dokumenty związane

Instrukcja obiegu dokumentów, przepisy dotyczące archiwizacji, wytyczne i przepisy dotyczące dokumentów i informacji niejawnych. Rejestry dokumentów archiwizowanych i udostępnianych.

5. Definicje

Nie występują.

6. Odpowiedzialność

Pracownicy ds. monitoringu i sprawozdawczości są odpowiedzialni za udostępnianie dokumentów.

7. Monitorowanie

Monitorowanie udostępniania i archiwizacji dokumentów jest kontrolowane przez Kierownika JRP.

8. Tryb postępowania

Dokumenty udostępniane są za potwierdzeniem zgodności z oryginałem przez osoby upoważnione:


- 1) Zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i ustawą o dostępie do informacji publicznej.
- 2) Osobom określonym w Regulaminie udzielania zamówień publicznych obowiązującym w Gminie Porąbka
- 3) Kierownik JRP jest informowany o osobach i rodzaju dokumentów im udostępnianych do użytku służbowego.

9. Załączniki

Załącznik nr 1- Rejestr udostępnień umów

Załącznik nr 2 - Wniosek o udostępnienie umowy

EWIDENCJA WPROWADZONYCH ZMIAN					
Lp.	Oznaczenie zmiany	Numer strony	Data wprowadzenia zmiany	Nazwisko, podpis wprowadzającego	Nazwisko, podpis osoby potwierdzającej zapoznanie się ze zmianą

	Projekt pt.: Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka		Procedura JRP
	KONTROLA FINANSOWA		F1
			11.05.2015
<h1>ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA STRONĘ FINANSOWĄ PROJEKTU</h1> <p style="margin-top: 100px;"> Dokument jest własnością Gminy Porąbka Dokument jest aktualizowany, podlega ewidencji i obowiązuje do użytku wewnętrznego. </p>			
Sporządził:	Sprawdził:	Zatwierdził:	

1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie profesjonalnej kontroli finansowej, gwarantującej wykorzystanie źródeł finansowania, w tym środków z Funduszu Spójności, zgodnie z celami i zasadami Projektu.

2. Przedmiot procedury

Przedmiotem procedury jest ustalenie osobowej odpowiedzialności za sprawy finansowe Projektu, zgodnie z wymaganiami dotyczącymi zarządzania i kontroli Funduszu Spójności.

3. Zakres procedury

Niniejsza procedura obowiązuje w Jednostce Realizującej Projekt (JRP) i jest stosowana przy zarządzaniu **Projektem pt.: „Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka”**.

4. Dokumenty związane

Procedura JRP-Z1.1 Struktura organizacyjna / schemat zarządzania Projektem

Procedura JRP-Z1.2 Podział zadań i odpowiedzialności uwzględniający realizację Projektu

Procedura JRP-Z1.3 Schemat podejmowania decyzji dotyczących realizacji Projektu

Procedura JRP-Z1.4 Zakres czynności i odpowiedzialności na stanowiskach związanych z wykonywaniem zadań

Procedura JRP-Z3 Osoba koordynująca zarządzanie Projektem

5. Definicje

Przepisy prawa wspólnotowego - Rozporządzenie Rady (WE) nr 1164/94 z dnia 16 maja 1994 r. ustanawiające Fundusz Spójności wraz z późniejszymi zmianami. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1386/2002 z dnia 29 lipca 2002 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady (WE) nr 1164/94 w zakresie systemów zarządzania i kontroli pomocy przyznanej z Funduszu Spójności i procedury dokonywania korekt finansowych. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 16/2003 z dnia 06 stycznia 2003 r. ustanawiające szczegółowe specjalne zasady dla wykonania Rozporządzenia Rady (WE) nr 1164/94 w zakresie kwalifikowania wydatków w kontekście środków częściowo finansowanych przez Fundusz Spójności.

Decyzja o dofinansowaniu – decyzja informująca o pozytywnej ocenie wniosku o dofinansowanie wraz z przyznaniem dofinansowania i określeniem terminu na podpisanie umowy o dofinansowanie Projektu.

Instytucja Płatnicza - Podsekretarz Stanu w Ministerstwie Finansów, nadzorujący zarządzanie przepływami finansowymi środków Funduszu Spójności.

SUZ - Sektorowy Urzędnik Zatwierdzający, powołany w Instytucji Pośredniczącej (Ministerstwie Środowiska), nadzorujący skuteczność i prawidłowość zarządzania i wdrażania Funduszu Spójności w sektorze środowiska.

6. Odpowiedzialność

Osobami odpowiedzialnymi za sprawy finansowe Projektu są:

- Wójt Gminy Porąbka
- Skarbnik Gminy
- Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO)
- Kierownik JRP
- Pracownik ds. finansowo-księgowych JRP.

Wójt powoła Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu (MAO), który będzie jest wyposażony w kompetencje i jest odpowiedzialny za odpowiednie zarządzanie finansowe Projektem oraz monitorowanie finansowe jego realizacji w zgodności z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, z zasadami określonymi w Umowie o dofinansowanie oraz z wymogami SUZ i Instytucji Płatniczej, a w szczególności za:

- przygotowanie i podpisanie wniosku o przekazanie środków na rachunek bankowy Projektu u Beneficjenta,
- akceptację (zatwierdzenie) dokumentów rozliczeniowych, w tym faktur dotyczących ponoszonych przez Beneficjenta wydatków kwalifikowanych Projektu,
- wystąpienie do WFOŚiGW o uznanie wydatków za kwalifikowane,
- przygotowanie i podpisanie wniosku o płatność pośrednią wraz z niezbędnymi dokumentami, warunkującymi przekazanie przez KE płatności pośredniej na rachunek w Instytucji Płatniczej dla Funduszu Spójności,
- przygotowanie i podpisanie wniosku o płatność końcową wraz z niezbędnymi dokumentami, warunkującymi przekazanie środków na rachunek w Instytucji Płatniczej dla Funduszu Spójności,
- monitorowanie finansowego postępu w realizacji Projektu.

Powyższe zadania realizuje poprzez powołanych w strukturze JRP pracowników ds. finansowych oraz ds. monitoringu i sprawozdawczości, których prace koordynuje i nadzoruje Kierownik JRP.

Poszczególne czynności wykonują pracownicy JRP/FK i JRP/MS.

Kompetencje i odpowiedzialność Kierownika JRP oraz pracowników JRP/FK i JRP/MS określone są w zakresach czynności dla tych stanowisk opisanych procedurą JRP-Z1.4 Zakres czynności i odpowiedzialności na stanowiskach związanych z wykonywaniem zadań.

7. Monitorowanie

Ciągłe monitorowanie w trakcie realizacji Projektu dla utrzymania pełnej obsady wyznaczonych stanowisk lub wyznaczenie okresowych zastępstw, zgodnie z kompetencjami wynikającymi ze Schematu Organizacyjnego.

8. Tryb postępowania

Zgodnie z procedurą zatrudniania pracowników w Gminie.


9. Załączniki

Załącznik nr 1 – Wykaz pracowników odpowiedzialnych za sprawy finansowe Projektu.

Załącznik nr 2 – Przepływy dokumentacji związanej z przekazaniem zaliczki, płatności pośredniej i płatności końcowej w ramach realizacji projektu.

EWIDENCJA WPROWADZONYCH ZMIAN

Lp.	Oznaczenie zmiany	Numer strony	Data wprowadzenia zmiany	Nazwisko, podpis wprowadzającego	Nazwisko, podpis osoby potwierdzającej zapoznanie się ze zmianą

	Projekt pt.: Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka		Procedura JRP
			F2
	KONTROLA FINANSOWA		11.05.2015
<h2 style="margin: 0;">DOKONYWANIE PŁATNOŚCI W RAMACH PROJEKTU</h2> <p style="margin-top: 100px;">Dokument jest własnością Gminy Porąbka Dokument jest aktualizowany, podlega ewidencji i obowiązuje do użytku wewnętrznego.</p>			
Sporządził:	Sprawdził:	Zatwierdził:	

1. **Cel procedury**

Celem procedury jest zapewnienie profesjonalnej kontroli finansowej, gwarantującej wykorzystanie źródeł finansowania, w tym środków z Funduszu Spójności, zgodnie z celami i zasadami Projektu.

2. **Przedmiot procedury**

Przedmiotem procedury jest ustalenie zasad kontroli finansowej stosowanych na etapie zatwierdzania płatności w celu zapewnienia, że wydatki zostały poniesione zgodnie z obowiązującymi procedurami wdrażania projektów Funduszu Spójności oraz przepisami prawa krajowego, a w szczególności zgodnie z zawartymi ważnymi umowami.

Procedura uwzględnia:

- rejestrację realizacji prac i dostaw,
- poświadczanie faktur i płatności,
- monitoring warunków kontraktowych dotyczących płatności,
- potwierdzanie kompletności dostaw/robót,
- monitorowanie gwarancji wykonawczych.

Procedura wdrożona jest w celu zapewnienia poprawności kwalifikacji wydatków dokonywanej przez Beneficjenta.

3. **Zakres procedury**

Niniejsza procedura obowiązuje i jest stosowana w Jednostce Realizującej Projekt (JRP) w Gminie Porąbka.

Procedura odnosi się do dokumentów rozliczenia finansowego wystawionych przez Wykonawców, Dostawców, Inżyniera Kontraktu/Inspektora Nadzoru i Konsultantów w ramach realizacji zadań objętych **Projektem pt.: „Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka”**.

4. **Dokumenty związane**

Procedura JRP-Z1.2 Podział zadań i odpowiedzialności uwzględniający realizację Projektu

Procedura JRP-Z1.4 Zakres czynności i odpowiedzialności na stanowiskach związanych z wykonywaniem zadań

Procedura JRP-F1 Osoby odpowiedzialne za sprawy finansowe projektu

Procedura JRP-M1 System monitorowania realizacji Projektu

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

5. **Definicje**

Kontrakt - oznacza dla kontraktu na roboty Akt Umowy, Warunki Kontraktu, Część opisową programu funkcjonalno-użytkowego, Formularz Oferty z Załącznikiem do Oferty, oraz inne dokumenty wymienione w Akcie Umowy. Kontrakt oznacza także umowę w rozumieniu przepisów prawa krajowego, w szczególności w rozumieniu przepisów ustawy Kodeks Cywilny oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.

Warunki kontraktu - warunki regulujące zakres odpowiedzialności i obowiązków stron umowy.

Rozliczenie wykonawcy/Świadectwo Płatności - zgodnie z warunkami ogólnymi kontraktu na roboty i dostawy są to rozliczenia robót wykonanych, potwierdzonych odpowiednimi badaniami, odebranych przez Inżyniera/Inspektora Nadzoru dotyczące pewnego okresu rozliczeniowego, które wraz z zatwierdzonym częściowym/końcowym protokołem odbioru prac, stanowią podstawę do wystawienia faktury.

6. Odpowiedzialność

Za prawidłową kwalifikację wydatków poprzez akceptację (zatwierdzenie) faktur wraz z pozostałymi dokumentami rozliczeniowymi odpowiedzialny jest PRP (MAO), który zatwierdza faktury.

Za prawidłowe i terminowe dokonanie sprawdzenia dokumentacji kontraktowej na etapie zatwierdzania płatności odpowiada Kierownik JRP.

Za wykonanie czynności sprawdzenia dokumentacji kontraktowej, w tym monitorowanie gwarancji wykonawczych odpowiadają pracownicy ds. technicznych JRP.

7. Monitorowanie

Sprawdzenie funkcjonowania mechanizmu kontroli finansowej związanej z dokonywaniem płatności w ramach kontraktu odbywa się w ramach bieżącej działalności JRP.

8. Tryb postępowania

Rejestracja realizacji robót i dostaw

Rejestracja realizacji robót i dostaw odbywa się w oparciu o warunki kontraktu na podstawie Rozliczeń Wykonawcy odebranych przez Inżyniera/Inspektora Nadzoru:

- Wykonawca przedkłada Inżynierowi kontraktu/Inspektorowi Nadzoru miesięczne raporty o postępie oraz Rozliczenie w terminach określonych w kontrakcie.
- Rozliczenia wykazują szczegółowo kwoty, do których otrzymania Wykonawca uważa się za uprawnionego, wraz z dokumentami towarzyszącymi. Rozliczenia (i dodatkowe materiały) muszą być zgodne z obowiązującymi wytycznymi POIiŚ, w tym dotyczących kwalifikowalności kosztów oraz umożliwić Zamawiającemu nadzorowanie kosztów i płatności według wymagań Zamawiającego.
- Inżynier kontraktu/Inspektor Nadzoru dokonuje sprawdzenia zgodności danych wykazanych w rozliczeniach ze stanem faktycznym postępu robót/dostaw, a w miesięcznym raporcie wykonawcy o postępie dodatkowo z odpowiadającym mu zaawansowaniem finansowym, z planem płatności, harmonogramem realizacji inwestycji.
- Na podstawie miesięcznych raportów o postępie Inżynier kontraktu/Inspektor Nadzoru przygotowuje i przedkłada do JRP Raporty miesięczne oraz kopie zweryfikowanych Rozliczeń Wykonawcy w terminach określonych w kontrakcie. Kierownik JRP dekretuje Raporty Inżyniera/Inspektora Nadzoru oraz Rozliczenia Wykonawcy do pracowników ds. technicznych JRP (JRP/T).
- Pracownik JRP/T kompletuje i przechowuje w sposób opisany w Procedurze JRP-F8 Rozliczenia i Raporty miesięczne w trakcie realizacji całego kontraktu, a po jego zakończeniu/rozliczeniu przekazuje dokumenty do archiwizacji, zgodnie z Procedurą JRP-F8 Wymagane przepisami warunki przechowywania dokumentacji finansowej.
- Inżynier kontraktu/Inspektor Nadzoru składa do JRP Raporty w terminach określonych w kontrakcie.
- Pracownik JRP/T każdorazowo dokonuje sprawdzenia zgodności danych wykazanych w Raportach ze stanem faktycznym postępu prac i odpowiadającym mu zaawansowaniem finansowym, z planem płatności oraz harmonogramem realizacji, w terminie określonym w kontrakcie.
- Kierownik JRP dokonuje zatwierdzeń Raportów, zgodnie z warunkami kontraktu.

- Na podstawie zatwierdzonych Raportów pracownik JRP/T na bieżąco wprowadza dane dotyczące zaawansowania rzeczowego kontraktów na usługi do Bazy Danych JRP. W trakcie realizacji całego kontraktu pracownik JRP/T kompletuje i przechowuje Raporty w sposób opisany w Procedurze JRP-F8, a po jego zakończeniu/rozliczeniu przekazuje dokumenty do archiwizacji zgodnie z Procedurą JRP-F8 Wymagane przepisami warunki przechowywania dokumentacji finansowej. **Poświadczanie faktur i płatności**

Poświadczenia płatności w przypadku kontraktów na roboty i dostawy dokonuje Inżynier/Inspektor poprzez przekazanie Zamawiającemu zatwierdzonego Rozliczenia Wykonawcy:

- Po pozytywnej weryfikacji Rozliczenia Wykonawcy i spełnieniu warunków płatności zgodnie z kontraktem, Inżynier/Inspektor zatwierdza Rozliczenie Wykonawcy w terminie określonym w kontrakcie. Okresowe Rozliczenie Wykonawcy jest podpisane i parafowane na każdej stronie przez Inżyniera Kontraktu/Inspektora.
- Inżynier kontraktu/Inspektor przekazuje Rozliczenie Wykonawcy do JRP wraz z kopią do Wykonawcy.
- Kierownik JRP dekretuje Rozliczenie Wykonawcy do pracowników ds. technicznych oraz ds. finansowych JRP.
- Po zweryfikowaniu Rozliczenia Wykonawcy pracownik JRP/T na podstawie Raportu Inżyniera Kontraktu wprowadza dane dotyczące zaawansowania rzeczowego kontraktu na roboty i dostawy do Bazy Danych JRP.
- Pracownik JRP/T kompletuje i przechowuje w sposób opisany w Procedurze JRP-F8 Rozliczenia Wykonawcy w trakcie realizacji całego kontraktu, a po jego zakończeniu i rozliczeniu przekazuje dokumenty do archiwizacji, zgodnie z Procedurą JRP-F8 Wymagane przepisami warunki przechowywania dokumentacji finansowej.
- Wykonawca wystawia fakturę w terminach ustawowych po otrzymaniu zatwierdzonego Rozliczenia i przekazuje do JRP.
- Kierownik JRP po konsultacji z pracownikiem ds. technicznych i uzgodnieniu z nim wartości wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych na podstawie zweryfikowanego Rozliczenia Wykonawcy dokonuje kontroli merytorycznej faktury, odpowiednio ją opisuje oraz przekazuje fakturę do pracownika ds. finansowych JRP.
- Pracownik ds. finansowych JRP dokonuje odpowiedniego rozpisania wytypowanych wydatków z faktury na numery kont księgowych Projektu, tak aby informacje podane na fakturze umożliwiały służbom księgowym Urzędu Gminy odpowiednio je zaksięgować.
- Pracownik ds. finansowych JRP na fakturze opisuje źródła finansowania wydatków objętych fakturą z rozdziałem na środki własne, dotację, ewentualne pożyczki, kredyty itp.
- Faktura zostaje przekazana do służb księgowych Urzędu Gminy, w celu jej zaksięgowania i ustalenia przelewu na rachunek Wykonawcy w określonym kontraktem terminie lub też terminie uzależnionym od innych warunków realizacji Umowy o dofinansowanie.
- Faktura zostaje zarejestrowana przez pracownika JRP/FK w wewnętrznym rejestrze faktur JRP oraz w Bazie Danych JRP.

Wpływ dokumentów do JRP odbywa się zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów.

Wszystkie dokumenty, w tym Rozliczenia Wykonawcy, Raporty i faktury posiadają datę wpływu i numer kancelaryjny nadany przez Dziennik Podawczy Urzędu Gminy. W JRP obowiązuje wewnętrzny rejestr korespondencji prowadzony przez pracownika ds. monitoringu i sprawozdawczości, oraz wewnętrzny rejestr faktur JRP prowadzony przez pracownika JRP/FK.

Monitoring dotyczący płatności

- Monitoring warunków kontraktowych i gwarancji wykonawczych polega na każdorazowym sprawdzeniu przed dokonaniem płatności kryteriów, dotyczących:

- sprawdzenia poprawności wypełnienia faktury,
- sprawdzenia zgodności z dokumentacją kontraktową
- sprawdzenia ważności złożonych przez Wykonawcę gwarancji

wyszczególnionych w formularzu listy sprawdzającej do weryfikacji merytorycznej i formalno-rachunkowej faktur dotyczących wydatków kwalifikowanych.

Formularze listy sprawdzającej przygotowywane są oddzielnie dla kontraktów na roboty budowlane, kontraktów na dostawy i kontraktów na usługi.

- Sprawdzenia pod względem zgodności formalno-rachunkowej dokonuje pracownik JRP/FK, wypełniając odpowiednie pola w tabeli II.1 Formularza listy sprawdzającej.
- Sprawdzenia pod względem zgodności z dokumentacją kontraktową dokonuje pracownik JRP/T, wypełniając odpowiednie pola w tabeli II.2 Formularza listy sprawdzającej.
- Sprawdzenie pracownicy JRP/T i JRP/FK potwierdzają datą i parafą pod tabelą.
- Kierownik JRP następnie wypełnia część I potwierdza wypełnienie formularza datą, podpisem i pieczęcią imienną.
- W przypadku nie spełnienia jakiegokolwiek warunku pracownicy wypełniający listy sporządzają notatkę i przekazują ją wraz z fakturą do Kierownika JRP, który podejmuje decyzję w sprawie dalszego toku postępowania zgodnie z Procedurą JRP-Z1.3 Schemat podejmowania decyzji dotyczących realizacji Projektu.

Potwierdzanie kompletności dostaw/robót

- Ustalanie kompletności dostaw i robót dokonywane jest przez Inżyniera Kontraktu/Inspektora Nadzoru w trakcie weryfikacji Rozliczenia Wykonawcy. Wystawienie Zatwierdzenie Rozliczenia jest potwierdzeniem kompletności robót i dostaw objętych płatnością.
- Potwierdzenie odbywa się poprzez podpisanie i parafowanie Rozliczenia Wykonawcy na każdej stronie przez Inżyniera Kontraktu.
- W przypadku kontraktów usługowych poświadczenie kompletności usługi dokonywane jest poprzez zatwierdzenie Raportu Inżyniera Kontraktu/Inspektora Nadzoru.

Wypełnione tabele Formularza listy sprawdzającej zatwierdza Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO) datą, podpisem i pieczęcią imienną, łącznie z zatwierdzeniem faktury do zapłaty zgodnie z Procedurą JRP-F6 – Procedura kontroli finansowej przed dokonaniem płatności.

9. Załączniki


Załącznik nr 1 - Schemat dokonywania płatności w ramach kontraktu.

Załącznik nr 2 - Wzór wewnętrznego rejestru faktur JRP.

Załącznik nr 3 - Formularze list sprawdzających dla Beneficjenta do weryfikacji merytorycznej i formalno-rachunkowej dotyczących wydatków kwalifikowanych

EWIDENCJA WPROWADZONYCH ZMIAN

Lp.	Oznaczenie zmiany	Numer strony	Data wprowadzenia zmiany	Nazwisko, podpis wprowadzającego	Nazwisko, podpis osoby potwierdzającej zapoznanie się ze zmianą

	Projekt pt.: Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka	Procedura JRP
	KONTROLA FINANSOWA	F3
		11.05.2015
<div data-bbox="375 936 1225 1057" data-label="Section-Header"> <h2 style="text-align: center;">ODRĘBNE PROWADZENIE RACHUNKOWOŚCI PROJEKTU</h2> </div> <div data-bbox="319 1534 1286 1601" data-label="Text"> <p style="text-align: center;">Dokument jest własnością Gminy Porąbka Dokument jest aktualizowany, podlega ewidencji i obowiązuje do użytku wewnętrznego.</p> </div>		
Sporządził:	Sprawdził:	Zatwierdził:

1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie profesjonalnej kontroli finansowej, gwarantującej wykorzystanie źródeł finansowania, w tym środków z Funduszu Spójności, zgodnie z celami i zasadami Projektu.

2. Przedmiot procedury

Przedmiotem procedury jest wskazanie zasad prowadzenia odrębnej rachunkowości Projektu. Procedura stosowana jest zgodnie z obowiązującymi procedurami wdrażania projektów Funduszu Spójności oraz przepisami prawa krajowego:

- ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2005 nr 249 poz. 2104 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2002 nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2004 nr 54 poz. 535 z późn. zm.) wraz z przepisami wykonawczymi,
- ustawa z dnia 27 lipca 2002 r. Prawo dewizowe (Dz.U. 2002 nr 141, poz. 1178 z późn. zm.).

3. Zakres procedury

Niniejsza procedura obowiązuje i jest stosowana w Jednostce Realizującej Projekt (JRP) w Gminie Porąbka.

Procedura odnosi się do dowodów księgowych zrealizowanych na rzecz Wykonawców, Dostawców, Usługodawców w ramach realizacji zadań objętych **Projektem pt.: „Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka”**.

4. Dokumenty związane

Zarządzenie w sprawie ustalenia zasad (polityki) prowadzenia rachunkowości w Gminie.
Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

5. Definicje

Środki z Funduszu Spójności - środki finansowe pochodzące z budżetu Unii Europejskiej na mocy rozporządzenia Rady (WE) nr 1164/94/WE z dnia 16 maja 1994 r. ustanawiającego Fundusz Spójności, przeznaczone na dofinansowanie zadań własnych Beneficjenta, związane z realizacją Projektu, pozyskane przez Rzeczpospolitą Polską na podstawie Decyzji Komisji Europejskiej o dofinansowaniu Projektu ze środków Funduszu Spójności.

Rachunek bankowy Projektu u Beneficjenta - rachunek bankowy otwarty dla obsługi Projektu Funduszu Spójności przez Beneficjenta. W ramach Rachunku bankowego Projektu u Beneficjenta prowadzone są wyodrębnione rachunki (lub subkonta) dla środków z Funduszu Spójności oraz dla pozostałych źródeł finansowania wydatków kwalifikowanych.

6. Odpowiedzialność

Za prawidłową realizację płatności odpowiedzialny jest Skarbnik Gminy.

Za prawidłowe, zgodne z zasadami wdrażania projektów Funduszu Spójności, prowadzenie rachunkowości Projektu odpowiedzialny jest Skarbnik Gminy.

Czynności ewidencjonowania dowodów księgowych wykonuje pracownik ds. finansowych JRP.

7. Monitorowanie

Sprawdzenie stosowania zasad prowadzenia odrębnej rachunkowości Projektu odbywa się w ramach bieżącej działalności JRP.

8. **Tryb postępowania**


Zasady prowadzenia rachunkowości Projektu określone są w zasadach (polityce) prowadzenia rachunkowości w Gminie.

9. **Załączniki**

Załącznik nr 1 - Struktura Rachunku Projektu.

Załącznik nr 2 - Schemat przepływów finansowych dla realizacji Projektu.

EWIDENCJA WPROWADZONYCH ZMIAN					
Lp.	Oznaczenie zmiany	Numer strony	Data wprowadzenia zmiany	Nazwisko, podpis wprowadzającego	Nazwisko, podpis osoby potwierdzającej zapoznanie się ze zmianą

	Projekt pt.: Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka		Procedura JRP
	KONTROLA FINANSOWA		F4
			11.05.2015
<h1>MONITORING I RAPORTOWANIE FINANSOWE PROJEKTU</h1> <p>Dokument jest własnością Gminy Porąbka Dokument jest aktualizowany, podlega ewidencji i obowiązuje do użytku wewnętrznego.</p>			
Sporządził:	Sprawdził:	Zatwierdził:	

1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie profesjonalnej kontroli finansowej, gwarantującej wykorzystanie źródeł finansowania, w tym środków z Funduszu Spójności, zgodnie z celami i zasadami Projektu.

2. Przedmiot procedury

Przedmiotem procedury jest ustalenie trybu finansowego monitorowania realizacji Projektu oraz trybu raportowania finansowego.

Procedura wdrożona jest w celu zapewnienia ciągłości finansowania Projektu ze środków Funduszu Spójności.

3. Zakres procedury

Niniejsza procedura obowiązuje i jest stosowana w Jednostce Realizującej Projekt (JRP) w Gminie.

Procedura odnosi się do zadań objętych **Projektem pt.: „Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka”**.

4. Dokumenty związane

Procedura JRP-Z1.4 Zakres czynności i odpowiedzialności na stanowiskach związanych z wykonywaniem zadań

Procedura JRP-M1 System monitorowania realizacji Projektu

Procedura JRP-M2 Zorganizowany system sprawozdawczości i raportowania

Procedura JRP-F5 Wzory harmonogramów płatności Projektu

5. Definicje

Harmonogram Projektu - Załącznik do Umowy o dofinansowanie Projektu w ramach Funduszu Spójności.

Rachunek bankowy Projektu u Beneficjenta - rachunek bankowy otwarty dla obsługi Projektu Funduszu Spójności przez Beneficjenta. W ramach Rachunku bankowego Projektu u Beneficjenta prowadzone są wyodrębnione rachunki (lub subkonta) dla środków z Funduszu Spójności oraz dla pozostałych źródeł finansowania wydatków kwalifikowanych.

6. Odpowiedzialność

Za zapewnienie ciągłości finansowania Projektu ze środków Funduszu Spójności i środków współfinansowania krajowego odpowiedzialny jest PRP (MAO).

Za prawidłowe i terminowe przygotowanie dokumentów finansowych zabezpieczających ciągłość finansowania Projektu ze środków Funduszu Spójności i współfinansowania krajowego odpowiedzialny jest Kierownik JRP.

Za wykonanie czynności opisanych procedurą odpowiadają pracownicy ds. finansowych oraz ds. monitoringu i sprawozdawczości JRP.

7. Monitorowanie

Sprawdzenie funkcjonowania mechanizmu monitoringu i raportowania finansowego odbywa się w ramach bieżących działań JRP.

8. Tryb postępowania

Pracownik ds. finansowych JRP wprowadza na bieżąco dane finansowe do Bazy Danych.

- W trakcie realizacji całego kontraktu pracownik JRP/FK kompletuje i przechowuje kopie dokumentów rozliczenia finansowego w sposób opisany w Procedurze JRP-F8, a po jego zakończeniu/rozliczeniu przekazuje dokumenty do archiwizacji, zgodnie z Procedurą JRP-F8 Wymagane przepisami warunki przechowywania dokumentacji finansowej.

- Informacje zawarte w Bazie Danych JRP służą do: aktualizacji Planów płatności dla celów monitorowania finansowej realizacji Projektu, przygotowania informacji finansowych dla celów sprawozdawczych.
- Aktualizacji danych na podstawie których opracowywany jest Haromonogram Projektu dokonuje w systemie miesięcznym pracownik JRP/FK.

Zaktualizowane Haromonogramy Projektu przesyłane są do WFOŚiGW minimum 2 razy w roku (do 30 czerwca i do 31 grudnia).

- Zaktualizowany Haromonogram Projektu jest podstawą do:
 - przygotowania wniosków o przekazanie środków z Funduszu Spójności - zaliczkowe, zaliczkowe z rozliczeniem lub w formie refundacji poniesionych wydatków - na rachunek bankowy Projektu u Beneficjenta (tzw. mały obieg),
 - przygotowania prognozy wystąpień do KE o płatności pośrednie i płatność końcową,
 - przygotowania wniosków o płatności pośrednie i końcową z Komisji Europejskiej (tzw. duży obieg),
 - przygotowania wniosków o przekazanie środków WFOŚiGW w ramach pożyczki inwestycyjnej i ewentualnie pożyczek płatniczych.
- Wnioski o płatność pośrednią i końcową oraz prognozy przygotowuje pracownik JRP/FK i pracownik ds. monitoringu i sprawozdawczości.
- Wnioski są wypełniane w generatorze wniosków o płatność na stronie <https://gwp.pois.nfosigw.gov.pl>

Wszystkie wymienione wyżej dokumenty zatwierdza PRP (MAO) poprzez złożenie podpisu i pieczęci.


- Raportowanie finansowe prowadzone jest zgodnie z Procedurą JRP-M2 Zorganizowany system sprawozdawczości i raportowania.
- Raporty z postępów w realizacji projektów, w tym informacje finansowe, sporządza pracownik JRP/MS.
- Pracownik JRP/FK prowadzi bieżącą analizę postępu finansowej realizacji Projektu i odchyłeń w stosunku do wielkości wynikających z Haromonogram Projektu pod kątem zapewnienia ciągłości finansowania Projektu ze środków Funduszu Spójności, na podstawie zestawień miesięcznych i zbiorczych z Bazy Danych JRP oraz udostępnia i przekazuje wszystkie informacje pracownikowi JRP/MS.

9. Załączniki

Załącznik nr 1 - Wzór wniosku o płatność.

Załącznik nr 2 - Instrukcja wypełniania wniosku o płatność

EWIDENCJA WPROWADZONYCH ZMIAN					
Lp.	Oznaczenie zmiany	Numer strony	Data wprowadzenia zmiany	Nazwisko, podpis wprowadzającego	Nazwisko, podpis osoby potwierdzającej zapoznanie się ze zmianą

	Projekt pt.: Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka		Procedura JRP
	KONTROLA FINANSOWA		F5
			11.05.2015
<h1>WZORY HARMONOGRAMÓW PŁATNOŚCI PROJEKTU</h1>			
<p>Dokument jest własnością Gminy Porąbka Dokument jest aktualizowany, podlega ewidencji i obowiązuje do użytku wewnętrznego.</p>			
Sporządził:	Sprawdził:	Zatwierdził:	

1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie profesjonalnej kontroli finansowej, gwarantującej wykorzystanie źródeł finansowania, w tym środków z Funduszu Spójności, zgodnie z celami i zasadami Projektu.

2. Przedmiot procedury

Przedmiotem procedury są wzory harmonogramów płatności ustalone przez instytucje odpowiedzialne za zarządzanie, wdrażanie i kontrolę Funduszu Spójności w Polsce.

3. Zakres procedury

Niniejsza procedura obowiązuje i jest stosowana w Jednostce Realizującej Projekt (JRP) w Gminie.

Procedura odnosi się do zadań objętych **Projektem pt.: „Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka”**.

4. Dokumenty związane

Procedura JRP-M2 Zorganizowany system sprawozdawczości i raportowania

5. Definicje

Kontrakt - oznacza dla kontraktu na roboty Akt Umowy, Warunki Kontraktu, Część opisową programu funkcjonalno-użytkowego, Formularz Oferty z Załącznikiem do Oferty, oraz inne dokumenty wymienione w Akcie Umowy. Kontrakt oznacza także umowę w rozumieniu przepisów prawa krajowego, w szczególności w rozumieniu przepisów ustawy Kodeks Cywilny oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.

Warunki kontraktu - warunki regulujące zakres odpowiedzialności i obowiązków stron umowy.

Umowa o dofinansowanie Projektu w ramach Funduszu Spójności - przedmiotem Umowy jest określenie praw i obowiązków Stron w zakresie realizacji Projektu współfinansowanego z Funduszu Spójności oraz zasad przekazywania Beneficjentowi środków z Funduszu Spójności, pozyskanych przez Rzeczpospolitą Polską na podstawie Decyzji.

Harmonogram Projektu - Załącznik do Umowy o dofinansowanie Projektu w ramach Funduszu Spójności.

6. Odpowiedzialność

Za stosowanie obowiązujących Beneficjenta, zgodnie z zasadami wdrażania projektów współfinansowanych z Funduszu Spójności, wzorów harmonogramów płatności odpowiedzialny jest Kierownik JRP.

7. Monitorowanie

Sprawdzenie stosowania obowiązujących wzorów harmonogramów płatności w trakcie realizacji Projektu odbywa się w ramach na bieżąco, szczególnie w trakcie opracowywania obowiązkowej aktualizacji Harmonogramu Projektu.

8. Tryb postępowania

- Podstawowym dokumentem stanowiącym harmonogram płatności jest Harmonogram Projektu.
- Dokumentami źródłowymi, na podstawie których opracowany jest Harmonogram Projektu są:
 - plan płatności Wykonawcy, przedłożony przez Wykonawcę i zaakceptowany przez Zamawiającego zgodnie z warunkami kontraktu,

Wykonawca zgodnie z terminami umownymi dostarcza Inżynierowi Kontraktu/Inspektorowi Nadzoru przewidywany szczegółowy plan płatności na kolejne miesiące dla wszystkich płatności, do których Wykonawca jest uprawniony w ramach Kontraktu. Pierwszy przewidywany plan płatności zostaje przedłożony w Dacie Rozpoczęcia i obejmuje (i) okres do końca pierwszego miesiąca kalendarzowego następującego po Dacie Rozpoczęcia; oraz (ii) każdy kolejny miesiąc trwania Robót. Przewidywane plany płatności składane są do czasu wystawienia Świadczenia Przejęcia.

Plan płatności przekazywany jest w formie wskazanej przez Inżyniera/Inspektora.

- harmonogram działań Inżyniera Kontraktu/Inspektora Nadzoru, obejmujący rozkład w czasie, kolejność i czas trwania proponowanych działań oraz przewidywaną liczbę dni pracy wymaganą dla każdej kategorii specjalistów w każdym miesiącu w okresie realizacji kontraktu.

9. Załączniki


Załącznik nr 1 - Wzór Harmonogramu Realizacji Projektu

Załącznik nr 2 - Wzór Planu finansowania.

Załącznik nr 3 - Wzór Planu wystąpień.

EWIDENCJA WPROWADZONYCH ZMIAN

Lp.	Oznaczenie zmiany	Numer strony	Data wprowadzenia zmiany	Nazwisko, podpis wprowadzającego	Nazwisko, podpis osoby potwierdzającej zapoznanie się ze zmianą

 Gmina PORĄBKA	Projekt pt.: Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka	Procedura JRP
	KONTROLA FINANSOWA	F6
		11.05.2015
<div data-bbox="323 938 1279 1052" data-label="Section-Header"> <h2 style="text-align: center;">KONTROLA FINANSOWA PRZED DOKONANIEM PŁATNOŚCI</h2> </div> <div data-bbox="319 1536 1286 1601" data-label="Text"> <p style="text-align: center;">Dokument jest własnością Gminy Porąbka Dokument jest aktualizowany, podlega ewidencji i obowiązuje do użytku wewnętrznego.</p> </div>		
Sporządził:	Sprawdził:	Zatwierdził:

1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie profesjonalnej kontroli finansowej, gwarantującej wykorzystanie źródeł finansowania, w tym środków z Funduszu Spójności, zgodnie z celami i zasadami Projektu.

2. Przedmiot procedury

Przedmiotem procedury jest ustalenie zasad kontroli finansowej przed dokonaniem płatności w celu zapewnienia, że wydatki zostały poniesione zgodnie z obowiązującymi procedurami wdrażania projektów Funduszu Spójności oraz przepisami prawa krajowego:

- ustawa z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2003r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 11 marca 2004r o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2004r. Nr 54 poz. 535 z późn. zm.) wraz z przepisami wykonawczymi.

Procedura wdrożona jest w celu zapewnienia poprawności kwalifikacji wydatków dokonywanej przez Beneficjenta.

3. Zakres procedury

Niniejsza procedura obowiązuje i jest stosowana w Jednostce Realizującej Projekt (JRP) w Gminie Porąbka.

Procedura odnosi się do dokumentów rozliczeniowych wystawionych przez Wykonawców, Dostawców, Inżyniera Kontraktu i Konsultantów w ramach realizacji zadań objętych **Projektem pt.: „Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka”**.

4. Dokumenty związane

Procedura JRP-Z1.2 Podział zadań i odpowiedzialności uwzględniający realizację Projektu

Procedura JRP-Z1.4 Zakres czynności i odpowiedzialności na stanowiskach związanych z wykonywaniem zadań

Procedura JRP-F1 Osoby odpowiedzialne za sprawy finansowe projektu

Procedura JRP-F2 Dokonywanie płatności w ramach kontraktu

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

5. Definicje

Dokumenty rozliczeniowe - faktury lub inne dowody księgowe, Świadcstwa Płatności/Rozliczenia Wykonawcy, Protokoły konieczności dla kontraktów na roboty, Protokoły odbioru tymczasowego, Protokoły odbioru końcowego dla odrębnych kontraktów na dostawy, Protokoły odbioru Raportów dla kontraktów usługowych.

Świadcstwo Płatności/Rozliczenie Wykonawcy - zgodnie z warunkami kontraktu na roboty i dostawy są to Przejściowe Świadcstwa Płatności/Częściowe Rozliczenia Wykonawcy na będące potwierdzeniem należytego, zgodnego z zapisami kontraktu wykonania pewnego zakresu robót objętych przedmiotem zamówienia. Są one podstawą do płatności dla Wykonawcy.

Protokół konieczności - dokument przygotowany przez Inżyniera zawierający uzasadnienie dla wykonania robót dodatkowych i/lub zamiennych lub zmian i korekt zgodnie z warunkami kontraktu. Załącznikiem do Protokołu konieczności jest Protokół z negocjacji.

Protokół z negocjacji - dokument przygotowany przez Inżyniera zawierający uzgodnione z Wykonawcą ceny dla robót dodatkowych i zamiennych w oparciu o warunki kontraktu.

6. Odpowiedzialność

Za prawidłową kwalifikację wydatków poprzez akceptację (zatwierdzenie) faktur wraz z pozostałymi dokumentami rozliczeniowymi odpowiedzialny jest PRP (MAO).

Za poprawne i terminowe przygotowanie dokumentów rozliczeniowych odpowiedzialny jest Kierownik JRP.

Za wykonanie czynności opisanych procedurą odpowiadają pracownicy ds. finansowo-księgowych i ds. technicznych JRP.

Za terminową realizację płatności odpowiedzialny jest Skarbnik Gminy.

7. Monitorowanie

Sprawdzenie funkcjonowania mechanizmu kontroli finansowej przed dokonaniem płatności odbywa się w ramach kontroli wewnętrznej Beneficjenta.

8. Tryb postępowania

Kontrola faktur wraz z pozostałymi dokumentami rozliczeniowymi przed dokonaniem płatności dokonywana jest zgodnie z obowiązującymi w Gminie zasadami kontroli dokumentów opisanymi w Instrukcji obiegu dokumentów.

*Tryb kontroli dostosowany jest do obowiązujących procedur wdrażania projektów Funduszu Spójności i polega na każdorazowym dokonaniu weryfikacji merytorycznej i formalno-rachunkowej faktur dotyczących wydatków kwalifikowanych wraz z pozostałymi dokumentami rozliczeniowymi, poprzez sprawdzenie kryteriów w formularzu listy sprawdzającej do weryfikacji merytorycznej i formalno-rachunkowej faktur - **kontrola na poziomie JRP**.*

- Po zarejestrowaniu faktury w wewnętrznym rejestrze faktur JRP oraz w Bazie Danych JRP przez pracownika JRP/FK faktura podlega weryfikacji merytorycznej.
- Weryfikacji merytorycznej dokonuje Kierownik JRP, wypełniając pola w tabeli I od poz. 1 do poz. 7 dla kontraktów na roboty budowlane i od poz. 1 do poz. 6 dla kontraktów na dostawy oraz kontraktów na usługi Formularza listy sprawdzającej.
- Sprawdzenie Kierownik JRP potwierdza datą i parafą pod tabelą i przekazuje Formularz listy sprawdzającej do JRP/FK.
- Pracownik JRP/FK dokonuje weryfikacji formalno-rachunkowej wypełniając pola w Tabeli II.1 Formularza listy sprawdzającej. *Tabela II.1 zawiera jednakowe kryteria dla kontraktów na roboty budowlane, kontraktów na dostawy i kontraktów na usługi.*
- Sprawdzenie pracownik JRP/FK potwierdza datą i parafą pod tabelą i przekazuje w pełni wypełnioną tabelę listy PRP (MAO).

Wypełnioną tabelę I oraz II.1 Formularza listy sprawdzającej zatwierdza PRP (MAO) datą, podpisem i pieczęcią imienną, łącznie z zatwierdzeniem faktury do zapłaty zgodnie z niniejszą procedurą.

- W przypadku stwierdzenia uchybień merytorycznych lub formalno-rachunkowych w fakturze oraz pozostałych dokumentach rozliczeniowych wypełniający listę sporządza notatkę i przekazuje ją wraz z fakturą do Kierownika JRP, który podejmuje decyzję w sprawie dalszego toku postępowania zgodnie z Procedurą JRP-Z1.3 Schemat podejmowania decyzji dotyczących realizacji Projektu (nota korygująca, faktura korygująca).
- Kierownikiem JRP wraz z Pracownikiem JRP/T określa podział kosztów w kategoriach wydatków kwalifikowanych, uzgadnia z pracownikiem JRP/FK źródła finansowania wydatków kwalifikowanych, a następnie podpisuje fakturę w polu „Sprawdzono pod względem merytorycznym”.
- Pracownik JRP/FK dokonuje opisu pozostałych pól, poza zastrzeżonymi dla służb finansowo-księgowych Gminy, podpisuje fakturę w polu „Sprawdzono pod względem

formalno-rachunkowym” i przekazuje fakturę z kompletem dokumentów rozliczeniowych do zatwierdzenia przez PRP (MAO).

PRP (MAO) zatwierdza fakturę do zapłaty, zatwierdzając w ten sposób wydatki kwalifikowane, poprzez złożenie podpisu na fakturze.

- Faktura przygotowana do zapłaty z kompletem dokumentów rozliczeniowych przekazywana jest przez pracownika JRP/FK zgodnie z Instrukcją obiegu dokumentów do służb finansowo-księgowych w Gminie do zapłaty.

Kontrola na poziomie Skarbnika Gminy

Kontrola finansowa przed dokonaniem płatności na poziomie Skarbnika Gminy polega na wtórnym sprawdzeniu faktur lub innych dowodów księgowych, zgodnie z zasadami instrukcji obiegu dokumentów.

- Służby finansowo-księgowe Gminy sprawdzają poprawność rachunku bankowego, z którego dokonywana jest płatność.
- Do JRP służby finansowo-księgowe Gminy przekazują potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktury, kopię wyciągu bankowego z rachunku projektu i kopię polecenia przelewu przyjętego przez bank do realizacji. Kopie ww. dokumentów muszą być sporządzone z uprzednio zatwierdzonych i opisanych oryginałów.


9. Załączniki

Załącznik nr 1 - Schemat kontroli finansowej przed dokonaniem płatności kontraktu.

Załącznik nr 2 - Formularze list sprawdzających dla Beneficjenta do weryfikacji merytorycznej i formalno-rachunkowej dotyczących wydatków kwalifikowanych.

Załącznik nr 3 - Wzór pieczęci/fiszki do faktury.

EWIDENCJA WPROWADZONYCH ZMIAN					
Lp.	Oznaczenie zmiany	Numer strony	Data wprowadzenia zmiany	Nazwisko, podpis wprowadzającego	Nazwisko, podpis osoby potwierdzającej zapoznanie się ze zmianą

	Projekt pt.: Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka		Procedura JRP
	KONTROLA FINANSOWA		F7
			11.05.2015
<h1> RAPORTY AUDYTU FINANSOWEGO PROJEKTU </h1> <p> Dokument jest własnością Gminy Porąbka Dokument jest aktualizowany, podlega ewidencji i obowiązuje do użytku wewnętrznego. </p>			
Sporządził:	Sprawdził:	Zatwierdził:	

1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie profesjonalnej kontroli finansowej, gwarantującej wykorzystanie źródeł finansowania, w tym środków z Funduszu Spójności, zgodnie z celami i zasadami Projektu.

2. Przedmiot procedury

Przedmiotem procedury jest ustalenie zasad postępowania w zakresie rejestracji i przechowywania kopii poprzednich raportów audytu finansowego Projektu.

Procedura wdrożona jest dla zapewnienia sprawnie funkcjonującego i efektywnego systemu zarządzania i kontroli projektów Funduszu Spójności.

3. Zakres procedury

Niniejsza procedura obowiązuje i jest stosowana w Jednostce Realizującej Projekt (JRP) w Gminie Porąbka.

Procedura odnosi się do wszystkich dokumentów finansowych powstających w trakcie realizacji Projektu pt.: „Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka”.

4. Dokumenty związane

Procedura JRP-Z1.4 Zakres czynności i odpowiedzialności na stanowiskach związanych z wykonywaniem zadań

5. Definicje

Audyt - ogół działań, przez które kierownik jednostki uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania jednostki w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności.

6. Odpowiedzialność

Za przeprowadzenie raz w roku audytu finansowego Projektu odpowiada PRP (MAO) oraz Skarbnik Gminy. Za przygotowanie procedury wyłonienia audytora w drodze postępowania o zamówienie publiczne odpowiada Kierownik JRP.

Za zapewnienie przechowywania archiwalnych kopii poprzednich raportów audytu finansowego Projektu odpowiada PRP (MAO).

Poszczególne czynności w zakresie ewidencjonowania, przechowywania oraz udostępniania kopii archiwalnych egzemplarzy raportów audytu finansowego Projektu wykonuje w JRP pracownik Biura JRP.

Audyt wykonywany jest na wyraźne polecenie PRP (MAO) i w sytuacji braku zastrzeżeń do realizowanych obowiązków przez poszczególnych pracowników JRP ze strony Instytucji Wdrażających, opartym na bezproblemowym zatwierdzaniu kolejnych wniosków o płatność, PRP (MAO) może nie skorzystać z możliwości przeprowadzenia takiego audytu.

7. Monitorowanie

Sprawdzenie poprawności ewidencjonowania i przechowywania archiwalnych kopii poprzednich raportów audytu finansowego Projektu odbywa się w ramach kontroli wewnętrznej Beneficjenta.

8. Tryb postępowania

- Audyt finansowy Projektu przeprowadzany w cyklu rocznym, po zakończeniu każdego roku obrachunkowego.
- Kopia raportu podlega rejestracji w Rejestrze dokumentacji Archiwum Projektu.


- Kopia archiwalnego egzemplarza raportu przekazywana jest Kierownikowi JRP, który monitoruje wykonanie zaleceń i sugestii audytora.
- Kierownik JRP informuje PRP (MAO) o wynikach każdego przeglądu.
- Okres przechowywania kopii poprzednich raportów audytu finansowego wynosi co najmniej trzy lata następujące po roku, w którym nastąpiło zamknięcie POIiŚ.
- JRP jest zobowiązane są do udostępniania kopii poprzednich raportów audytu finansowego upoważnionym organom, wykonującym czynności kontrolne zgodnie z zasadami zarządzania i kontroli projektów Funduszu Spójności.

9. Załączniki

Załącznik nr 1 - Wytyczne do rocznego audytu wydatków

Załącznik nr 2 - Wzór Rejestru dokumentacji Archiwum Projektu

EWIDENCJA WPROWADZONYCH ZMIAN					
Lp.	Oznaczenie zmiany	Numer strony	Data wprowadzenia zmiany	Nazwisko, podpis wprowadzającego	Nazwisko, podpis osoby potwierdzającej zapoznanie się ze zmianą

	Projekt pt.: Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka		Procedura JRP
	KONTROLA FINANSOWA		F8
			11.05.2015
<div style="text-align: center; padding: 100px 0;"> <h2>WARUNKI PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI FINANSOWEJ PROJEKTU</h2> </div> <div style="text-align: center; padding: 20px 0;"> <p>Dokument jest własnością Gminy Porąbka</p> <p>Dokument jest aktualizowany, podlega ewidencji i obowiązuje do użytku wewnętrznego.</p> </div>			
Sporządził:	Sprawdził:	Zatwierdził:	

1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie profesjonalnej kontroli finansowej, gwarantującej wykorzystanie źródeł finansowania, w tym środków z Funduszu Spójności, zgodnie z celami i zasadami Projektu.

2. Przedmiot procedury

Przedmiotem procedury jest ustalenie trybu i metod postępowania w zakresie przechowywania dokumentacji finansowej Projektu.

Procedura wdrożona jest dla zapewnienia upoważnionym organom wglądu w dokumenty związane z realizacją Projektu, w celu przeprowadzenia działań kontrolnych bądź dokonania oceny jego realizacji, zgodnie z wymaganiami prawa krajowego i wspólnotowego.

3. Zakres procedury

Niniejsza procedura obowiązuje i jest stosowana w Jednostce Realizującej Projekt (JRP) w Gminie Porąbka.

Procedura odnosi się do wszystkich dokumentów finansowych powstających w trakcie realizacji **Projektu pt.: „Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka”**.

4. Dokumenty związane

Nie występują.

5. Definicje

Niewymagane.

6. Odpowiedzialność

Za zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania dokumentacji finansowej Projektu odpowiada Kierownik JRP, Skarbnik Gminy oraz PRP (MAO).

Poszczególne czynności w zakresie gromadzenia, ewidencjonowania i przechowywania wykonują pracownicy ds. finansowo-księgowych JRP, ds. monitoringu i sprawozdawczości JRP oraz służb finansowo-księgowych Gminy.

7. Monitorowanie

Sprawdzenie poprawności ewidencjonowania i przechowywania dokumentacji finansowej Projektu odbywa się w ramach kontroli wewnętrznej Beneficjenta.

8. Tryb postępowania


- Całość dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym jest gromadzona w JRP przez pracowników ds. finansowo-księgowych.
- Wyjątkiem są dowody księgowe, których oryginały przechowywane są w Służbach finansowo-księgowych Gminy. JRP gromadzi wyłącznie kopie tych dowodów wraz z kopiami pozostałych dokumentów rozliczeniowych.
- Dokumenty księgowe zabezpieczone zostają i są przechowywane zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości oraz zgodnie Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
- Przechowywanie dokumentów finansowych w JRP odbywa się w warunkach:
 - zabezpieczających je przed utratą lub zniszczeniem,
 - umożliwiających ich łatwe odszukanie,
 - gwarantujących zabezpieczenie przed dostępem osób niepowołanych.

- JRP prowadzi tematyczne Rejestry dokumentów w podziale na poszczególne kontrakty.
- Okres przechowywania dokumentacji finansowej wynosi co najmniej trzy lata następujące po roku, w którym nastąpiło zamknięcie POIiŚ.
- JRP i służby finansowo-księgowe Gminy zobowiązane są do udostępniania dokumentacji finansowej Projektu upoważnionym organom, wykonującym czynności kontrolne zgodnie z zasadami zarządzania i kontroli projektów Funduszu Spójności.
- Po zakończeniu Projektu dokumentacja finansowa zostaje przekazana do Archiwum Projektu prowadzonego przez pracownika ds. monitoringu i sprawozdawczości wraz z Rejestrami dokumentów, w celu ich zarejestrowania w Rejestrze dokumentacji Archiwum Projektu.

9. Załączniki

Załącznik nr 1 - Wzór Rejestru dokumentacji finansowej obowiązujący w JRP.

EWIDENCJA WPROWADZONYCH ZMIAN					
Lp.	Oznaczenie zmiany	Numer strony	Data wprowadzenia zmiany	Nazwisko, podpis wprowadzającego	Nazwisko, podpis osoby potwierdzającej zapoznanie się ze zmianą

	Projekt pt.: Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka		Procedura JRP
	MONITORING I SPRAWOZDAWCZOŚĆ		M1
			11.05.2015
<div style="text-align: center; padding: 100px 0;"> <h1>SYSTEM MONITOROWANIA REALIZACJI PROJEKTU</h1> </div> <div style="text-align: center; padding: 50px 0;"> <p>Dokument jest własnością Gminy Porąbka</p> <p>Dokument jest aktualizowany, podlega ewidencji i obowiązuje do użytku wewnętrznego.</p> </div>			
Sporządził:	Sprawdził:	Zatwierdził:	

1. **Cel procedury**

Celem procedury jest zapewnienie zgodności realizacji Projektu z wnioskiem o dofinansowanie z Funduszu Spójności oraz Umową o dofinansowanie, w szczególności zgodności z charakterem finansowania, harmonogramem oraz osiągnięciem założonych celów.

2. **Przedmiot procedury**

Przedmiotem procedury jest opis narzędzi informatycznych stosowanych w procesie monitorowania realizacji Projektu.

3. **Zakres procedury**

Niniejsza procedura obowiązuje i jest stosowana w Jednostce Realizującej Projekt w Gminie. Procedura odnosi się do obszaru wdrażania technicznego i finansowego oraz administracyjnego Projektu pt.: „Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka”.

4. **Dokumenty związane**

Procedury JRP-Z – Zarządzanie
Procedury JRP-P – Organizacja przetargów
Procedury JRP-K – Zawieranie umów
Procedury JRP-F – Kontrola finansowa
Procedury JRP-M – Monitoring i sprawozdawczość

5. **Definicje**

Monitorowanie – proces systematycznego gromadzenia i analizowania wiarygodnych informacji finansowych oraz statystycznych dotyczących wdrażania Projektu, którego celem jest zapewnienie zgodności jego realizacji z wcześniej zatwierdzonymi założeniami realizacji.

Umowa o dofinansowaniu – umowa określająca warunki jakie należy spełnić, aby wszystkie wydatki zakładane do dofinansowania w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, a związane z realizowanym Projektem mogły być uznane za kwalifikowane.

6. **Odpowiedzialność**

Za administrowanie Bazą Danych JRP znajdującą się na serwerze Gminy, prawidłowe funkcjonowanie i codzienne archiwizowanie danych odpowiadają pracownicy JRP. Za przyznanie uprawnień użytkownikom odpowiada Administrator w porozumieniu z Kierownikiem JRP. Jednocześnie Administrator odpowiada za ograniczenie dostępu do danych tylko dla osób upoważnionych do tego przez Wóta/PRP.

Za wprowadzanie danych do BD odpowiadają poszczególni pracownicy JRP zgodnie z zakresem wykonywanych czynności.

Nadzór nad prawidłowością i terminowością wprowadzania danych prowadzi Kierownik JRP.

7. **Monitorowanie**

Monitorowanie funkcjonowania Bazy Danych JRP odbywa się na bieżąco.

8. **Tryb postępowania**

Podstawowym narzędziem informatycznym stosowanym w procesie monitorowania realizacji Projektu jest Baza Danych JRP, stanowiąca system zarządzania informacją na poziomie Jednostki Realizacji Projektu.

BD umożliwia gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie danych związanych z wdrażaniem Projektu.

Grupy danych przechowywanych w BD:

- dane dotyczące Projektu,

- dane dotyczące Kontraktów (w tym dane dotyczące procedury zamówień publicznych),
- dane dotyczące Harmonogramów rzeczowo-finansowych,
- dane dotyczące Planów płatności,
- dane dotyczące faktur (w tym dane dotyczące pozostałych dokumentów rozliczeniowych),
- dane dotyczące płatności (w podziale na rodzaje i kategorie wydatków oraz źródła finansowania)
- dane dotyczące wniosków o płatności pośrednie i końcową,
- dane dotyczące podjętych działań informacyjnych i promocyjnych,
- dane dotyczące Raportów z postępów w realizacji Projektu,
- dane dotyczące administrowania Projektem (w tym dane dotyczące protokołów ze spotkań w sprawie realizacji projektu oraz kosztów nie inwestycyjnych związanych z realizacją Projektu).


Poszczególni użytkownicy BD w JRP posiadają dostęp do danych w zależności od przyznanych uprawnień zgodnie z zakresem wykonywanych zadań.

Administratorem BD są Informatycy w Gminie.

9. Załączniki

Załącznik nr 1 - Instrukcja użytkownika Bazy Danych JRP

EWIDENCJA WPROWADZONYCH ZMIAN					
Lp.	Oznaczenie zmiany	Numer strony	Data wprowadzenia zmiany	Nazwisko, podpis wprowadzającego	Nazwisko, podpis osoby potwierdzającej zapoznanie się ze zmianą

	Projekt pt.: Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka		Procedura JRP
	MONITORING I SPRAWOZDAWCZOŚĆ		M2
			11.05.2015
<h1> ZORGANIZOWANY SYSTEM SPRAWOZDAWCZOŚCI I RAPORTOWANIA </h1> <p style="margin-top: 100px;"> Dokument jest własnością Gminy Porąbka Dokument jest aktualizowany, podlega ewidencji i obowiązuje do użytku wewnętrznego. </p>			
Sporządził:	Sprawdził:	Zatwierdził:	

1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie, że projekt jest realizowany zgodnie z harmonogramem i charakterem finansowania oraz osiągnięte zostaną zakładane efekty.

2. Przedmiot procedury

Przedmiotem procedury jest określenie zasad prowadzenia systemu sprawozdawczości dotyczącej realizacji Projektu, w celu dostarczenia standardowych i regularnych danych umożliwiających instytucjom wdrażającym oraz Komisji Europejskiej monitorowanie i ocenę postępu w realizacji Projektu.

Standardy w zakresie sprawozdawczości, zgodne z wymaganiami Komisji Europejskiej, określają odpowiednie Wytyczne.

3. Zakres procedury

Niniejsza procedura obowiązuje i jest stosowana w Jednostce Realizującej Projekt (JRP) w Gminie. Procedura odnosi się do zadań objętych **Projektem pt.: „Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka”**.

4. Dokumenty związane

Procedura JRP-Z1.4 Zakres czynności i odpowiedzialności na stanowiskach związanych z wykonywaniem zadań

5. Definicje

Brak.

6. Odpowiedzialność

Za wywiązywanie się Beneficjenta z wymogów i procedur wdrażania projektów Funduszu Spójności w zakresie sprawozdawczości i raportowania odpowiedzialny jest Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO).

Za prawidłowe i terminowe przygotowanie dokumentów w zakresie sprawozdawczości i raportowania odpowiedzialny jest Kierownik JRP.

Za wykonanie czynności opisanych procedurą odpowiadają wskazani pracownicy Jednostki Realizującej Projekt.

7. Monitorowanie

Sprawdzenie funkcjonowania mechanizmu monitoringu i raportowania finansowego odbywa się w ramach bieżącej działalności.

8. Tryb postępowania

Raporty sporządzane są przez JRP według wytycznych i wzorów, udostępnionych na stronach internetowych Instytucji zaangażowanych we wdrażanie POIiŚ, zgodnie z terminami wskazanymi w tabeli poniżej:

Rodzaje i harmonogram przekazywania dokumentów

Dokument	Do- Instytucja	Termin
Wniosek o płatność	IW - WFOŚiGW	Zgodnie z procedurami wewnętrznymi, tak aby do 14 dnia po zakończeniu miesiąca następującego po danym okresie sprawozdawczym wniosek został przekazany do WFOŚiGW
Wniosek o płatność końcową	IW - WFOŚiGW	W przeciągu 3 m-cy od zakończenia Projektu musi być przedstawiony do WFOŚiGW
Aktualizacja Harmonogramu Projektu	IW - WFOŚiGW	Co 6 m-cy. Dwa razy w roku tj. do końca czerwca i do końca grudnia każdego roku realizacji Projektu

Podstawowym narzędziem stosowanym w sprawozdawczości jest Wniosek o płatność.

Wniosek o płatność jest przygotowywany nie rzadziej niż co 3 miesiące. Jeżeli nie jest planowane przekazanie do IW wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę lub wnioskującego o refundację poniesionych wydatków kwalifikowanych obejmującego okres 3 miesięcy następujących po dniu, na który został przygotowany poprzedni wniosek, przygotowany jest sprawozdawczy wniosek o płatność.

Raport prezentuje stan na koniec trzeciego miesiąca i obejmuje okres 3 miesięcy. W przypadku, gdy jest przygotowywany wniosek o płatność przed upływem 3 miesięcy od poprzedniego wniosku, wniosek obejmuje okres od poprzedniego wniosku do dnia złożenia.

Wnioski o płatność opracowywane są przez pracownika ds. monitoringu i sprawozdawczości, przy czym informacje i dane niezbędne do przygotowania poszczególnych tabel wniosku pozyskiwane są z BD, pozostałych pracowników JRP i dokumentacji z realizacji projektu:

Oznaczenia:

- JRP/FK - pracownik/cy ds. finansowych
- JRP/T - pracownik/cy ds. technicznych
- JRP/PU - pracownik/cy ds. procedur przetargowych
- JRP/MS - pracownik/cy ds. monitoringu i sprawozdawczości

Kierownik JRP sprawdza poprawność wszystkich informacji i danych zawartych we wniosku oraz jego kompletność i zgodność z wytycznymi. Prawidłowość przygotowania wniosku potwierdza datą, podpisem, pieczęcią na kopii dokumentu i przekazuje do podpisu osobie uprawnionej do zatwierdzania wniosku o płatność tj. PRP (MAO).

Zaakceptowane przez PRP (MAO), poprzez złożenie daty, podpisu i pieczęci Beneficjenta, wnioski o płatność pośrednią przygotowywane są w generatorze, drukowane, przesyłane są do WFOŚiGW wraz z wersją elektroniczną oraz odpowiednimi załącznikami.

Pracownik JRP/FK lub JRP/MS na bieżąco wprowadza dane o zaakceptowanym przez PRP (MAO) wniosku do Bazy Danych JRP.


W trakcie realizacji Projektu pracownik JRP/FK lub JRP/MS kompletuje i przechowuje wnioski w sposób opisany w Procedurze JRP-M5 Gromadzenie i udostępnianie dokumentacji monitoringu Projektu, a po jego zakończeniu przekazuje dokumenty do archiwizacji zgodnie z tą samą Procedurą JRP-M5.

9. Załączniki

Załącznik nr 1 - Zalecenia w zakresie wzoru wniosku beneficjenta o płatność w ramach Programu Infrastruktura i Środowisko.

Załącznik nr 2 - Instrukcja wypełniania wniosku o płatność - załącznik 1a do w/w Zaleceń.

EWIDENCJA WPROWADZONYCH ZMIAN					
Lp.	Oznaczenie zmiany	Numer strony	Data wprowadzenia zmiany	Nazwisko, podpis wprowadzającego	Nazwisko, podpis osoby potwierdzającej zapoznanie się ze zmianą

	Projekt pt.: Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka		Procedura JRP
	MONITORING I SPRAWOZDAWCZOŚĆ		M3
			11.05.2015
<p>SPRAWDZANIE I ZATWIERDZANIE DOKUMENTÓW</p> <p>Dokument jest własnością Gminy Porąbka Dokument jest aktualizowany, podlega ewidencji i obowiązuje do użytku wewnętrznego.</p>			
Sporządził:	Sprawdził:	Zatwierdził:	

1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie, że projekt jest realizowany zgodnie z harmonogramem i charakterem finansowania oraz osiągnięte zostaną zakładane efekty.

2. Przedmiot procedury

Przedmiotem procedury jest określenie trybu i zasad postępowania w zakresie sprawdzania i zatwierdzania dokumentów powstających podczas realizacji Projektu, zgodnie z obowiązującymi zasadami wdrażania projektów Funduszu Spójności.

3. Zakres procedury

Niniejsza procedura obowiązuje i jest stosowana w Jednostce Realizującej Projekt (JRP) w Gminie. Procedura odnosi się do obszaru zarządzania administracyjnego, finansowego i technicznego oraz monitorowania realizacji **Projektu pt.: "Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka"**.

4. Dokumenty związane

Procedury JRP: Z1.1 Z1.2 Z1.3 Z1.4 Z1.5 Z7.

5. Definicje

Niewymagane

6. Odpowiedzialność

Za zatwierdzanie/akceptację dokumentów powstających na etapie wdrażania Projektu odpowiedzialny jest PRP (MAO).

Za poprawne przygotowanie dokumentów odpowiada Kierownik JRP.

Za wykonanie czynności opisanych procedurą odpowiadają właściwi merytorycznie pracownicy Jednostki Realizującej Projekt.

7. Monitorowanie

Sprawdzenie przestrzegania trybu i zasad postępowania w zakresie sprawdzania i zatwierdzania dokumentów Projektu odbywa się w bieżącej działalności JRP.

8. Tryb postępowania

Dokumentami podlegającymi niniejszej procedurze są:

- wykaz przetargów i harmonogram procedur przetargowych (i aktualizacje),
- Harmonogram Realizacji Projektu (i aktualizacje),
- dokumenty przedkładane w celu zawarcia Umowy o dofinansowanie lub umowy pożyczki z WFOŚiGW,
- dokumenty przetargowe,
- dokumenty związane z postępowaniem o zamówienie publiczne,
- umowy,
- dokumenty dotyczące rachunku projektu,
- faktury wraz z pozostałymi dokumentami rozliczenia finansowego, dotyczące wydatków kwalifikowanych,
- wnioski o przekazanie środków z Funduszu Spójności,
- wnioski o płatność pośrednią,
- wniosek o płatność końcową,
- raporty z postępów w realizacji Projektu,

- raport końcowy.

Potwierdzenie przygotowania dokumentu przez pracownika merytorycznego JRP następuje poprzez złożenie przez pracownika na kopii dokumentu daty i parafy. Do dokumentu pracownik załącza Listę sprawdzającą (o ile taki dokument występuje) opracowaną zgodnie z Procedurą JRP-Z7 i przekazuje dokument Kierownikowi JRP.

Dla dokumentów zewnętrznych (faktur) sposób postępowania opisany jest procedurami JRP-F2 Dokonywanie płatności w ramach projektu oraz JRP-F6 Kontrola finansowa przed dokonaniem płatności.

Kierownik JRP dokonuje sprawdzenia przygotowanego dokumentu, uzupełniając go w zakresie jemu przypisanym i opatruje datą, podpisem i pieczęcią imienną Listę sprawdzającą (o ile taki dokument występuje) lub na dokumencie.


Sprawdzony dokument przekazuje wraz z Listą sprawdzającą (o ile taki dokument występuje) do zatwierdzenia przez PRP (MAO).

PRP (MAO) akceptuje/zatwierdza dokument poprzez złożenie daty, podpisu i pieczęci imiennej.
Dokumentami wymagającymi sprawdzenia i zatwierdzenia przez upoważnionych przedstawicieli Gminy, są kwalifikowalne dokumenty rozliczeniowe, na podstawie których dokonywane są zapłaty na rzecz Wykonawców, Dostawców, Inżynierów i Konsultantów zgodnie z Procedurą JRP-F6 Kontrola finansowa przed dokonaniem płatności.

9. Załączniki

Nie występują

EWIDENCJA WPROWADZONYCH ZMIAN					
Lp.	Oznaczenie zmiany	Numer strony	Data wprowadzenia zmiany	Nazwisko, podpis wprowadzającego	Nazwisko, podpis osoby potwierdzającej zapoznanie się ze zmianą

 Gmina PORĄBKA	Projekt pt.: Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka	Procedura JRP
	MONITORING I SPRAWOZDAWCZOŚĆ	M4
		11.05.2015
<div data-bbox="212 936 1398 1059" data-label="Section-Header"> <h1>WARUNKI UMOŻLIWIAJĄCE PROWADZENIE KONTROLI TERENOWYCH</h1> </div> <div data-bbox="325 1619 1283 1682" data-label="Text"> <p>Dokument jest własnością Gminy Porąbka Dokument jest aktualizowany, podlega ewidencji i obowiązuje do użytku wewnętrznego.</p> </div>		
Sporządził:	Sprawdził:	Zatwierdził:

1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie zgodności realizacji Projektu z wnioskiem o dofinansowanie z Funduszu Spójności oraz zapisami Umowy o dofinansowanie, w szczególności zgodności z charakterem finansowania, harmonogramem oraz osiągnięciem założonych celów.

2. Przedmiot procedury

Przedmiotem procedury jest określenie warunków umożliwiających przeprowadzenie kontroli terenowych przez instytucje nadzorujące.

Na etapie wdrażania Projektu przeprowadzane są następujące kontrole zewnętrzne:

- kontrole przeprowadzane przez jednostki wyżej usytuowane w systemie wdrażania projektów Funduszu Spójności - IZ, IP, IW (WFOŚiGW) – I poziom kontroli;
- kontrola skarbową (UKS) - kontrola systemu i kontrola 15% wydatków, Komisja Europejska - audyty programowe i finansowe oraz ETO, inne uprawnione do tego organy - NIK, RIO – II poziom kontroli.

3. Zakres procedury

Niniejsza procedura obowiązuje i jest stosowana w Jednostce Realizującej Projekt (JRP) w Gminie. Procedura odnosi się do obszaru zarządzania administracyjnego, finansowego i technicznego oraz monitorowania realizacji **Projektu pt.: „Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka”**.

4. Dokumenty związane

Procedury JRP: Z1.2, Z1.4.

5. Definicje

Niewymagane

6. Odpowiedzialność

Za stworzenie warunków do przeprowadzenia kontroli terenowych Projektu przez instytucje nadzorujące oraz za sprawny przebieg kontroli odpowiada PRP (MAO).

Za przygotowanie i przekazanie dokumentów do kontroli oraz udzielanie wyjaśnień w trakcie kontroli odpowiedzialny jest Kierownik JRP.

7. Monitorowanie

Sprawdzenie istnienia warunków dla przeprowadzania kontroli terenowych odbywa się w ramach bieżącej działalności JRP.

8. Tryb postępowania

PRP (MAO) zapewnia pomieszczenie biurowe dla minimum dwóch osób, które jest udostępniane osobom kontrolującym do wyłącznego użytku na czas kontroli, odpowiednio wyposażone, z telefonem i dostępem do Internetu.

PRP (MAO) wskazuje i upoważnia do współpracy z osobami kontrolującymi kompetentnych pracowników JRP oraz właściwych przedstawicieli Inżyniera, w zakresie udzielania informacji, składania wyjaśnień, oraz podpisywania protokołów kontroli.

Dokumenty do wglądu udostępnia Kierownik JRP oraz właściwi merytorycznie pracownicy upoważnieni przez PRP (MAO).

Kierownik JRP odpowiada za przygotowanie osobom kontrolującym warunki do przeprowadzenia inspekcji w miejscu realizacji Projektu (wyposażone pomieszczenie biurowe wraz z dostępem do dokumentów i dokumentacji związanej z realizacją robót).

9. Załączniki

Nie występują

EWIDENCJA WPROWADZONYCH ZMIAN

Lp.	Oznaczenie zmiany	Numer strony	Data wprowadzenia zmiany	Nazwisko, podpis wprowadzającego	Nazwisko, podpis osoby potwierdzającej zapoznanie się ze zmianą

	Projekt pt.: Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka		Procedura JRP
	MONITORING I SPRAWOZDAWCZOŚĆ		M5
			11.05.2015
GROMADZENIE I UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MONITORINGU PROJEKTU			
<p>Dokument jest własnością Gminy Porąbka</p> <p>Dokument jest aktualizowany, podlega ewidencji i obowiązuje do użytku wewnętrznego.</p>			
Sporządził:	Sprawdził:	Zatwierdził:	

1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie, że projekt jest realizowany zgodnie z harmonogramem i charakterem finansowania oraz osiągnięte zostaną zakładane efekty.

2. Przedmiot procedury

Przedmiotem procedury jest ustalenie trybu i metod postępowania w zakresie gromadzenia i udostępniania dokumentacji monitoringu.

Procedura wdrożona jest dla zapewnienia upoważnionym organom wglądu w dokumenty związane z realizacją Projektu, w celu przeprowadzenia działań kontrolnych bądź dokonania oceny jego realizacji, zgodnie z wymaganiami prawa krajowego i wspólnotowego.

3. Zakres procedury

Niniejsza procedura obowiązuje i jest stosowana w Jednostce Realizującej Projekt (JRP) w Gminie.

Procedura odnosi się do obszaru zarządzania administracyjnego, finansowego i technicznego oraz monitorowania realizacji **Projektu pt.: „Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka”**.

4. Dokumenty związane

Procedury JRP: Z1.1, Z1.2, Z1.3, Z1.4.

5. Definicje

Niewymagane.

6. Odpowiedzialność

Za zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania dokumentacji Projektu odpowiada Wójt oraz Skarbnik Gminy.

Za ewidencjonowanie, właściwe przechowywanie i udostępnianie dokumentacji monitoringu odpowiadają pracownicy JRP, zgodnie z przypisanym do stanowisk zakresem czynności i odpowiedzialności, oraz pracownicy służb finansowo-księgowych Gminy.

7. Monitorowanie

Sprawdzenie poprawności w zakresie ewidencjonowania, przechowywania i udostępniania dokumentacji monitoringu Projektu odbywa się w ramach bieżącej działalności JRP.

8. Tryb postępowania

Wszystkie dokumenty zawierające dane z wdrażania Projektu, gromadzone i przechowywane są w Jednostce Realizującej Projekt (JRP) według poniższego schematu:

Lp.	Grupy dokumentów	Miejsce gromadzenia
1	Podstawowe dokumenty do uzyskania decyzji o współfinansowanie Projektu z Funduszu Spójności	Archiwum JRP
2	Procedury wraz z kompletem dokumentów umożliwiających wdrażanie Projektu	JRP/MS
3	Wykaz przetargów i harmonogram procedur przetargowych (aktualizacje)	JRP/PU
4	Harmonogram rzeczowo-finansowy (aktualizacje)	JRP/FK, JRP/T
5	Harmonogram Realizacji Projektu (aktualizacje)	JRP/FK, JRP/MS
6	Dokumenty przedkładane w celu zawarcia Umowy o dofinansowanie lub umowy pożyczki z WFOŚiGW	Archiwum JRP

Lp.	Grupy dokumentów	Miejsce gromadzenia
7	Dokumenty związane z postępowaniem o zamówienie publiczne	JRP/PU
8	Umowy dotyczące Projektu:, Umowa finansowania, Umowa o dofinansowanie, umowa pożyczki z WFOŚiGW oraz decyzja o przyznaniu dofinansowania	Archiwum JRP
9	Dokumenty dotyczące rachunku projektu (kopie)	JRP/FK
10	Faktury wraz z pozostałymi dokumentami rozliczenia finansowego, dotyczące wydatków kwalifikowanych (kopie)	JRP/FK
11	Gwarancje wykonawcze, w tym zaliczkowe (kopie)	JRP/T
12	Wnioski o płatność pośrednią	JRP/MU
13	Wniosek o płatność końcową	JRP/MU
14	Rozliczenia Wykonawców, Świadectwa Płatności, Protokoły, Certyfikaty, Raporty Inżyniera	JRP/T
15	Raporty z postępów w realizacji Projektu	JRP/T, JRP/MS
16	Kopie raportów audytu finansowego, protokoły z kontroli	Archiwum JRP
17	Raport końcowy	JRP/MU

Oznaczenia:

- JRP/FK - Pracownik/cy ds. finansowych
- JRP/T - Pracownik/cy ds. technicznych
- JRP/PU - Pracownik/cy ds. procedur przetargowych
- JRP/MS - Pracownik/cy ds. monitoringu i sprawozdawczości

Oryginały dokumentów z poz. 9, 10 i 11 i 16 (tylko raporty z audytu finansowego) przechowywane są w służbach finansowo-księgowych Gminy.

Przechowywanie dokumentów w poszczególnych Zespołach odbywa się w warunkach:

- zabezpieczających je przed utratą lub zniszczeniem,
- umożliwiających ich łatwe odszukanie,
- gwarantujących zabezpieczenie przed dostępem osób niepowołanych.

Każdy pracownik JRP prowadzi tematyczne Rejestry dokumentów. Tam, gdzie jest to wskazane i możliwe, Rejestry prowadzone są w podziale na poszczególne kontrakty.

Po zakończeniu i rozliczeniu Projektu, dokumenty gromadzone i przechowywane w poszczególnych Zespołach przekazywane są do Archiwum Projektu, w celu ich zarchiwizowania, na okres co najmniej trzech lat następujących po roku, w którym nastąpiło zamknięcie Programu Infrastruktura i Środowisko.

Przekazane dokumenty wraz z Rejestrami dokumentacji (administracyjnej, technicznej, finansowej), sprawozdawczości i monitoringu podlegają ewidencji w Rejestrze dokumentacji Archiwum Projektu przez pracownika administracyjnego prowadzącego Archiwum.

JRP jest zobowiązana do udostępniania wszystkich dokumentów upoważnionym organom, wykonującym czynności kontrolne, zgodnie z zasadami zarządzania i kontroli projektów Funduszu Spójności.

Wszystkie dokumenty oraz zapisy księgowe związane z wdrażaniem Projektu, podlegają regularnemu przeglądowi przez kontrolerów WFOŚiGW, IP, niezależnie od kontroli przeprowadzanych przez Komisję Europejską i Europejski Trybunał Obrachunkowy, zgodnie z warunkami zawartymi w Umowie o dofinansowanie.

Czynność udostępnienia każdorazowo odnotowana jest we właściwym Rejestrze dokumentacji.

9. Załączniki

Załącznik nr 1 - Wzór Rejestru dokumentacji Archiwum Projektu.

Załącznik nr 2 - Wzór Rejestru dokumentacji administracyjnej JRP.

Załącznik nr 3 - Wzór Rejestru dokumentacji technicznej JRP.


Załącznik nr 4 - Wzór Rejestru dokumentacji finansowej JRP.

Załącznik nr 5 - Wzór Rejestru dokumentacji monitoringu i sprawozdawczości JRP.

Załącznik nr 6 - Wzór Rejestru dokumentacji zamówień publicznych JRP

EWIDENCJA WPROWADZONYCH ZMIAN

Lp.	Oznaczenie zmiany	Numer strony	Data wprowadzenia zmiany	Nazwisko, podpis wprowadzającego	Nazwisko, podpis osoby potwierdzającej zapoznanie się ze zmianą

	Projekt pt.: Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka		Procedura JRP
	MONITORING I SPRAWOZDAWCZOŚĆ		M6
			11.05.2015
<div style="text-align: center; padding: 100px 0;"> <h1>DZIAŁANIA NASTĘPCZE W PRZYPADKU UJAWNIEŃ NIEPRAWIDŁOWOŚCI</h1> </div> <div style="text-align: center; padding: 20px 0;"> <p>Dokument jest własnością Gminy Porąbka Dokument jest aktualizowany, podlega ewidencji i obowiązuje do użytku wewnętrznego.</p> </div>			
Sporządził:	Sprawdził:	Zatwierdził:	

1. **Cel procedury**

Celem procedury jest zapewnienie, że projekt jest realizowany zgodnie z harmonogramem i charakterem finansowania oraz osiągnięte zostaną zakładane efekty.

2. **Przedmiot procedury**

Przedmiotem procedury jest określenie działań podejmowanych przez Jednostkę Realizującą Projekt (JRP) w przypadku ujawnienia nieprawidłowości.

3. **Zakres procedury**

Niniejsza procedura obowiązuje i jest stosowana w Jednostce Realizującej Projekt (JRP) w Gminie. Procedura odnosi się do całego obszaru wdrażania **Projektu pt.: „Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka”**.

4. **Dokumenty związane**

Nie występują.

5. **Definicje**

Nieprawidłowość - zgodnie z art. 1 ust. 2 rozporządzenia Rady (Euratom, WE) nr 2988/95 z dnia 18 grudnia 1995 r. w sprawie zabezpieczenia interesów finansowych Wspólnot Europejskich (Dz. Urz. WE L 312 z dnia 23.12.1995) oraz uwzględniając inne przepisy prawa krajowego oraz wspólnotowego za **nieprawidłowość** na gruncie funkcjonowania Funduszu Spójności w Polsce należy uważać jakikolwiek naruszenie przepisów prawa wspólnotowego lub prawa krajowego wynikające z działania lub zaniedbania ze strony podmiotu realizującego projekt (*economic operator*), które naraziło lub mogło narazić na szkodę ogólny budżet Wspólnot lub budżety, jakimi one zarządzają, albo też w związku z nieuzasadnioną pozycją wydatków. Przez **nieprawidłowości** należy rozumieć jakiegokolwiek naruszenie przepisów prawa wspólnotowego wynikające z działania lub zaniedbania ze strony podmiotu realizującego projekt (*economic operator*), które spowodowało lub mogło spowodować szkodę w budżecie Wspólnot lub w budżetach, które są zarządzane przez Wspólnoty, albo poprzez zmniejszenie lub utratę przychodów, które pochodzą ze środków własnych pobieranych bezpośrednio w imieniu Wspólnot, albo też w związku z nieuzasadnionym wydatkiem.

6. **Odpowiedzialność**

Za wywiązywanie się Beneficjenta z wymogów w zakresie wykrywania i informowania o nieprawidłowościach oraz za usunięcie nieprawidłowości odpowiedzialny jest PRP (MAO).

Za prawidłowe i terminowe przygotowanie dokumentów w zakresie informowania o nieprawidłowościach odpowiedzialny jest Kierownik JRP.

Za wykonanie czynności opisanych procedurą odpowiadają pracownicy Jednostki Realizującej Projekt.

7. **Monitorowanie**

Sprawdzenie skuteczności funkcjonowania mechanizmu wykrywania i informowania o wykrytych nieprawidłowościach odbywa się w ramach bieżącej działalności JRP.

8. **Tryb postępowania**

Metodologia informowania o nieprawidłowościach określona jest w dokumencie “*System informowania o nieprawidłowościach w zakresie wykorzystania Funduszu Spójności*”.

Informowanie o nieprawidłowościach sporządzane są przez JRP i wprowadzane do odpowiedniego punktu wniosku o płatność z podaniem wdrożonych działań naprawczych.

Rodzaje i harmonogram przekazywania raportów

Dokument	Instytucja, do której przekazywany jest raport	Termin
Informacja bieżąca	IW - WFOŚiGW	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji lub uzasadnionego podejrzenia o popełnieniu nieprawidłowości

Rodzaje nieprawidłowości:

- podlegające raportowaniu do Komisji Europejskiej (czyli wszystkie zgodne z definicją, z wyjątkiem “nie podlegających”),
- nie podlegające raportowaniu do Komisji Europejskiej.

JRP przekazuje za pośrednictwem IW do Komisji Europejskiej (OLAF) informacje o:

- nieprawidłowościach zgłoszonych dobrowolnie w formie pisemnej przed ich wykryciem przez odpowiednie instytucje, zarówno przed jak i po dokonaniu płatności (niezależnie od konsekwencji finansowych wykrytych nieprawidłowości)
- błędzie lub zaniedbaniu, które zostały wykryte przed dokonaniem płatności i nie skutkują żadnymi karami administracyjnymi ani sądowymi (niezależnie od konsekwencji finansowych wykrytych nieprawidłowości).

W przypadku stwierdzenia/podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości każdy pracownik JRP sporządza notatkę i przekazuje ją Kierownikowi JRP, który podejmuje decyzję w sprawie dalszego toku postępowania zgodnie z Procedurą JRP-Z1.3 Schemat podejmowania decyzji dotyczących realizacji Projektu.

Informacja o nieprawidłowości przesyłana jest do IW po uzyskaniu informacji o:

- wykryciu lub uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia oszustwa,
- wykryciu lub podejrzeniu wystąpienia działań prowadzących do zaistnienia nieprawidłowości, która ma lub może mieć zupełnie nowy, podmiotowi odpowiedzialnemu za informowanie nieznany wcześniej charakter,
- wykryciu lub podejrzeniu wystąpienia działań prowadzących do zaistnienia nieprawidłowości, która ma lub może mieć swoje następstwa poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

W sytuacji, gdy IZ i/lub IP wysyłają pierwszy raport o nieprawidłowości lub umieszczają po raz pierwszy nieprawidłowość w kwartalnym zestawieniu informacji niepodlegających raportowaniu, a dotyczy on nieprawidłowości, która miała miejsce w JRP, w kolejnych wnioskach o płatność Beneficjent umieszcza zestawienie zaistniałych nieprawidłowości w realizacji Projektu wraz z informacją o podjętych działaniach naprawczych.

Raporty i zestawienia przygotowywane są przez Komórkę monitoringu i sprawozdawczości JRP/MS. Komórka JRP/MS gromadzi informacje o wszystkich nieprawidłowościach, które miały miejsce w JRP.

W trakcie realizacji Projektu pracownicy JRP/MS kompletują i przechowują dokumenty związane z nieprawidłowościami w sposób opisany w Procedurze JRP-M5 Gromadzenie i udostępnianie dokumentacji monitoringu Projektu, a po jego zakończeniu przekazuje dokumenty do archiwizacji zgodnie z tą samą Procedurą JRP-M5.


Sposób usunięcia nieprawidłowości jest każdorazowo uzgadniany z instytucjami zarządzającymi Funduszem Spójności.

Kierownik JRP zobowiązany jest do bieżącego monitorowania przebiegu realizacji Projektu pod kątem możliwości wystąpienia nieprawidłowości.

9. **Załączniki**

Załącznik nr 1 - System informowania o nieprawidłowościach w zakresie wykorzystania Funduszu Spójności

EWIDENCJA WPROWADZONYCH ZMIAN					
Lp.	Oznaczenie zmiany	Numer strony	Data wprowadzenia zmiany	Nazwisko, podpis wprowadzającego	Nazwisko, podpis osoby potwierdzającej zapoznanie się ze zmianą

	Projekt pt.: Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka		Procedura JRP
	MONITORING I SPRAWOZDAWCZOŚĆ		M7
			11.05.2015
<div style="text-align: center; padding: 100px 0;"> PROWADZENIE DZIAŁAŃ INFORMACYJNYCH I PROMUJĄCYCH </div> <div style="text-align: center; padding: 50px 0;"> Dokument jest własnością Gminy Porąbka Dokument jest aktualizowany, podlega ewidencji i obowiązuje do użytku wewnętrznego. </div>			
Sporządził:	Sprawdził:	Zatwierdził:	

1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie zgodności realizacji Projektu z wnioskiem o dofinansowanie z Funduszu Spójności oraz zapisami Umowy o dofinansowanie, w szczególności zgodności z charakterem finansowania, harmonogramem oraz osiągnięciem założonych celów.

Beneficjent jest zobowiązany prowadzenia działań informacyjnych i promujących zgodnie z Wytocznymi obowiązującymi w POIiŚ.

2. Przedmiot procedury

Przedmiotem procedury jest określenie działań podejmowanych przez Jednostkę Realizującą Projekt (JRP) w zakresie informacji i promocji Projektu.

3. Zakres procedury

Niniejsza procedura obowiązuje i jest stosowana w Jednostce Realizującej Projekt (JRP) w Gminie. Procedura odnosi się do zadań objętych **Projektem pt.: „Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka”**.

4. Dokumenty związane

Procedura JRP-M2.

5. Definicje

Niewymagane.

6. Odpowiedzialność

Za wywiązywanie się Beneficjenta z wymagań w zakresie prowadzenia działań informacyjnych i promujących Projekt odpowiada PRP (MAO).

Za prawidłowe i terminowe przeprowadzanie działań informacyjnych i promujących odpowiedzialny jest Kierownik JRP.

Za wykonanie czynności opisanych procedurą odpowiadają pracownik/cy JRP.

7. Monitorowanie

Sprawdzenie prawidłowości wdrażania działań informacyjnych i promujących dotyczących Projektu odbywa się w ramach kontroli wewnętrznej JRP.

8. Tryb postępowania

Działania informacyjne i promujące dotyczące Projektu prowadzi JRP na podstawie opracowanych przez Instytucję Zarządzającą (IZ) *Wytocznich do prowadzenia działań informacyjnych i promujących dotyczących przedsięwzięć Funduszu Spójności*.

W celu uzyskania skuteczności działań JRP będzie posiadać opracowany Program działań informacyjnych i promujących dla Projektu **„Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka”**.

Program zbudowany zostanie dla następujących grup działań:

Rodzaj działań	Termin podjęcia działania	Odpowiedzialność
Działania obowiązkowe		
1. Informowanie mediów poprzez:		
informacje prasowe lub broszury, elektroniczne/cyfrowe nośniki informacji	Rozpoczęcie projektu Istotne etapy projektu Zakończenie projektu	JRP/MS
2. Umieszczenie tablic:		
a. tablice informacyjne w miejscu realizacji projektu	Niezwłocznie po rozpoczęciu robót	JRP/MS

b. stałe tablice pamiątkowe w miejscach powszechnie dostępnych	Najpóźniej 6 miesięcy po zakończeniu robót	JRP/MS
Działania nieobowiązkowe		
a. plakaty	Rozpoczęcie projektu Istotne etapy projektu Zakończenie projektu	JRP/MS
b. materiały informacyjno-promocyjne (broszury, ulotki, listy informacyjne, materiały audiowizualne, gadżety)	W trakcie realizacji projektu	JRP/MS
c. strona internetowa	Rozpoczęcie projektu Aktualizacja w trakcie realizacji projektu	JRP/MS przy współpracy z informatykiem Gminy
d. wydarzenia informacyjne (konferencje, seminaria, targi, wystawy)	W trakcie realizacji projektu	JRP/MS

Oznaczenia:

JRP/MS - osoba odpowiedzialna za monitoring i sprawozdawczość

Działania informacyjne i promujące prowadzone są przez JRP/MS w ramach zadań własnych i/lub poprzez zlecenie zadań wyspecjalizowanym wykonawcom.

Pracownik JRP/MS gromadzi i przechowuje kopie opracowanych materiałów oraz dowody podjętych działań, w celu właściwego udokumentowania przeprowadzenia działań informacyjnych i promujących.

Do zawartych w Raportach z postępów w realizacji Projektu informacji dotyczących obowiązkowych działań informacyjnych i promujących pracownicy JRP/MS dołączają kopie opracowanych materiałów oraz dowody podjętych działań np. fotografie tablic informacyjnych i z konferencji prasowych. W przypadku informacji prasowych przedstawia dowody działań podjętych przez daną instytucję (np. kopię pisma i/lub materiału przekazanego prasie, wydruk ze strony internetowej) i/lub materiał prasowy. Kopie tych materiałów przekazywane są do IW.

W przypadku innych działań kopie opracowanych materiałów oraz dowody podjęcia działań pracownicy JRP/MS przechowują i dołączają do raportu końcowego.

Pracownicy JRP/MS na bieżąco wprowadzają dane o przeprowadzonych działaniach informacyjnych i promujących do Bazy Danych JRP.

W trakcie realizacji Projektu pracownicy JRP/MS kompletują i przechowują dokumentację dla działań informacyjnych i promujących w sposób opisany w Procedurze JRP-M5 Gromadzenie i udostępnianie dokumentacji monitoringu Projektu, a po jego zakończeniu przekazują dokumenty do archiwizacji zgodnie z tą samą Procedurą JRP-M5.


9. Załączniki

Załącznik nr 1 - Program działań informacyjnych i promujących dla Projektu „**Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka**”.

Załącznik nr 2 - Wytyczne do prowadzenia działań informacyjnych i promujących dotyczących przedsięwzięć Funduszu Spójności, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego (obecnie Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju).

Załącznik nr 3 - Księga identyfikacji wizualnej

EWIDENCJA WPROWADZONYCH ZMIAN					
Lp.	Oznaczenie zmiany	Numer strony	Data wprowadzenia zmiany	Nazwisko, podpis wprowadzającego	Nazwisko, podpis osoby potwierdzającej zapoznanie się ze zmianą

	Projekt pt.: Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka	Procedura JRP
	P R Z E T A R G I	P1
		11.05.2015
<p>DOŚWIADCZENIE W PROWADZENIU POSTĘPOWAŃ O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE</p>		
<p>Dokument jest własnością Gminy Porąbka Dokument jest aktualizowany, podlega ewidencji i obowiązuje do użytku wewnętrznego.</p>		
Sporządził:	Sprawdził:	Zatwierdził:

1. Cel procedury

Cel – zapewnienie posiadania przez Beneficjenta przejrzystych i dobrze udokumentowanych procedur udzielania zamówień publicznych.

2. Przedmiot procedury

Przedmiotem procedury jest sprawdzenie doświadczenia osób zatrudnionych w Gminie w prowadzeniu postępowań o zamówienie publiczne, na podstawie przeprowadzonych postępowań przetargowych potwierdzających znajomość zasad prowadzenia zamówień z wymaganiami ustawy Prawo zamówień publicznych.

Oświadczenia o prowadzeniu zamówień publicznych przez pracowników JRP stanowią załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

3. Zakres procedury

Niniejsza procedura obowiązuje i jest stosowana w Gminie.

Procedura jest stosowana przy zarządzaniu realizacją **Projektu pt.: „Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka”**.

4. Dokumenty związane

Procedury JRP: P2, P3, P4, P5, P6, P7, P8, P9, P10.

5. Definicje

Niewymagane.

6. Odpowiedzialność

Pracownik/cy ds. procedur przetargowych oraz Kierownik JRP.

7. Monitorowanie

Niewymagane.

8. Tryb postępowania


Wykonywanie listy przeprowadzonych przetargów zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

9. Załączniki

Załącznik nr 1 - Oświadczenia pracowników o doświadczeniu w prowadzeniu zamówień publicznych.

EWIDENCJA WPROWADZONYCH ZMIAN

Lp.	Oznaczenie zmiany	Numer strony	Data wprowadzenia zmiany	Nazwisko, podpis wprowadzającego	Nazwisko, podpis osoby potwierdzającej zapoznanie się ze zmianą

	Projekt pt.: Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka		Procedura JRP
			P10
	P R Z E T A R G I		11.05.2015
<div style="text-align: center; padding: 100px 0;"> UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z PROWADZONYMI POSTĘPOWANIAM O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH </div> <div style="text-align: center; padding: 50px 0;"> Dokument jest własnością Gminy Porąbka Dokument jest aktualizowany, podlega ewidencji i obowiązuje do użytku wewnętrznego. </div>			
Sporządził:	Sprawdził:	Zatwierdził:	

1. Cel procedury

Cel – zapewnienie posiadania przez Beneficjenta przejrzystych i dobrze udokumentowanych procedur udzielania zamówień publicznych.

2. Przedmiot procedury

Przedmiotem procedury jest zagwarantowanie tajemnicy służbowej i handlowej wynikającej z dokumentów z postępowania przetargowego i zawartych umów. Wszystkie przechowywane dokumenty podlegają uporządkowanej rejestracji.

3. Zakres procedury

Niniejsza procedura obowiązuje i jest stosowana w Gminie. Stosowana jest od momentu wszczęcia pierwszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach Projektu przez Gminę do trzech lat, następujących po roku, w którym nastąpiło zamknięcie Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.

Procedura jest stosowana przy zarządzaniu realizacją **Projektu pt.: „Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka”**.

4. Dokumenty związane

Instrukcja obiegu dokumentów, przepisy dot. archiwizacji, przepisy dot. dokumentów i informacji niejawnych. Rejestry dokumentów archiwizowanych i udostępnianych.

5. Definicje

Nie występują.

6. Odpowiedzialność

Pracownicy ds. procedur przetargowych są odpowiedzialni za udostępnianie dokumentów.

7. Monitorowanie

Monitorowanie przeprowadzane jest wg procedury.

8. Tryb postępowania

Dokumenty udostępniane są za potwierdzeniem zgodności z oryginałem przez osoby upoważnione:


- 1) Zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i ustawą o dostępie do informacji publicznej.
- 2) Osobom uprawnionym w Urzędzie Gminy Porąbka.
- 3) Kierownik JRP jest informowany o osobach i rodzaju dokumentów im udostępnianych do użytku służbowego, a po zakończeniu Projektu informacja przekazywana jest Wójtowi.
- 4) Pracownicy mający dostęp do dokumentacji z postępowania przetargowego są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej.
- 5) Dostęp do dokumentów w sprawie zamówień publicznych przedstawicieli Komisji Europejskiej i Instytucji odpowiedzialnych za wdrażanie projektu współfinansowanego z Funduszu Spójności, o jakich będzie mowa w umowie o dofinansowanie, odbywa się bez ograniczeń rzeczowych i terminowych.
- 6) Oryginały udostępniane są tylko w razie takiej konieczności tylko na miejscu w budynku Urzędu Gminy Porąbka przy udziale osoby odpowiedzialnej za przechowywanie i archiwizację dokumentacji dotyczącej przetargów i zawartych umów.
- 7) Informacje o udostępnianiu i kopiowaniu zapisywane są w odpowiednim rejestrze stanowiącym załącznik do niniejszej procedury.

9. Załączniki

Załącznik nr 1 - Rejestr udostępnień dokumentacji przetargowej

EWIDENCJA WPROWADZONYCH ZMIAN

Lp.	Oznaczenie zmiany	Numer strony	Data wprowadzenia zmiany	Nazwisko, podpis wprowadzającego	Nazwisko, podpis osoby potwierdzającej zapoznanie się ze zmianą

 Gmina PORĄBKA	Projekt pt.: Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka	Procedura JRP
	P R Z E T A R G I	P2
		11.05.2015
<div data-bbox="159 779 1444 1021" data-label="Section-Header"> <p style="text-align: center;">UDOKUMENTOWANA ZNAJOMOŚĆ ZASAD PROWADZENIA ZAMÓWIEŃ ZGODNIE Z WYMAGANIAMI USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH</p> </div> <div data-bbox="319 1536 1283 1599" data-label="Text"> <p style="text-align: center;">Dokument jest własnością Gminy Porąbka Dokument jest aktualizowany, podlega ewidencji i obowiązuje do użytku wewnętrznego.</p> </div>		
Sporządził:	Sprawdził:	Zatwierdził:

1. Cel procedury

Cel – zapewnienie posiadania przez Beneficjenta przejrzystych i dobrze udokumentowanych procedur udzielania zamówień publicznych.

2. Przedmiot procedury

Przedmiotem procedury jest sprawdzenie dokumentów potwierdzających znajomość zasad prowadzenia zamówień z wymaganiami ustawy Prawo zamówień publicznych, w celu określenia doświadczenia w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych osób zatrudnionych w Gminie.

Zestawienie przeprowadzonych przez pracowników merytorycznych Gminy postępowań przetargowych stanowi załącznik nr 1 do Procedury P1.

3. Zakres procedury

Niniejsza procedura obowiązuje i jest stosowana w Gminie.

Procedura jest stosowana przy zarządzaniu realizacją **Projektu pt.: „Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka”**.

4. Dokumenty związane

Procedury JRP: P1, P3, P4, P5, P6, P7, P8, P9, P10.

5. Definicje

Podstawowe definicje dotyczące zamówień publicznych zawiera przywołana ustawa.

Procedura sprawdzenia doświadczenia nie wymaga definicji.

6. Odpowiedzialność

Kierownik JRP będzie odpowiedzialny za nadzór nad przygotowaniem dokumentacji przetargowej, planowanie i realizację procedur przetargowych i archiwizowanie dokumentów w tym zakresie.

7. Monitorowanie

Monitorowanie funkcjonowania zarządzania Projektem jest kontrolowane w ramach bieżącej działalności JRP.

8. Tryb postępowania

Realizacja w trybie szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych.


9. Załączniki

Załącznik nr 1 - Świadectwa szkoleń pracowników Gminy w zakresie zamówień publicznych.

Załącznik nr 2 - aktualna wersja Ustawa Prawo Zamówień Publicznych wraz z Rozporządzeniami

EWIDENCJA WPROWADZONYCH ZMIAN

Lp.	Oznaczenie zmiany	Numer strony	Data wprowadzenia zmiany	Nazwisko, podpis wprowadzającego	Nazwisko, podpis osoby potwierdzającej zapoznanie się ze zmianą

	Projekt pt.: Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka		Procedura JRP
			P3
	P R Z E T A R G I		11.05.2015
<div style="text-align: center; padding: 100px 0;"> WYMAGANE INSTRUKCJE I INNE DOKUMENTY DOTYCZĄCE OBOWIĄZUJĄCYCH PROCEDUR UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH </div> <div style="text-align: center; padding: 50px 0;"> Dokument jest własnością Gminy Porąbka Dokument jest aktualizowany, podlega ewidencji i obowiązuje do użytku wewnętrznego. </div>			
Sporządził:	Sprawdził:	Zatwierdził:	

1. Cel procedury

Cel – zapewnienie posiadania przez Beneficjenta przejrzystych i dobrze udokumentowanych procedur udzielania zamówień publicznych.

2. Przedmiot procedury

Przedmiotem procedury jest sprawdzenie dokumentów potwierdzających posiadanie i funkcjonowanie instrukcji i innych dokumentów dotyczących obowiązujących procedur udzielania zamówień publicznych zgodnie z wymaganiami ustawy Prawo zamówień publicznych, w celu określenia przygotowania Gminy Porąbka do samodzielnego prowadzenia postępowań o zamówienie publiczne w ramach Projektu.

3. Zakres procedury

Niniejsza procedura obowiązuje i jest stosowana w Gminie.

Procedura jest stosowana przy zarządzaniu realizacją **Projektu pt.: „Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka”**.

4. Dokumenty związane

Procedury JRP: P4, P5, P6, P7, P8, P9, P10.

5. Definicje

Podstawowe definicje dotyczące zamówień publicznych zawiera przywołana ustawa.

6. Odpowiedzialność

Wyznaczona osoba jest odpowiedzialna za przygotowanie dokumentów dotyczących obowiązujących procedur udzielania zamówień publicznych w Gminie Porąbka. Komisja przetargowa osobowo powoływana jest do każdego postępowania odrębnie z zastrzeżeniem postanowień Regulaminu udzielania zamówień publicznych obowiązującego w Gminie Porąbka.

7. Monitorowanie

Monitorowanie funkcjonowania zarządzania Projektem odbywa się w ramach bieżącej działalności JRP.

8. Tryb postępowania

Tryb postępowania zgodny z Regulaminem udzielania zamówień publicznych obowiązującym w Gminie Porąbka. W przypadku zmian w ustawodawstwie mających wpływ na zasady udzielania zamówień publicznych osoba odpowiedzialna dokona zmian w powyższym Regulaminie i powiadomi o tym Kierownika JRP. Kierownik JRP ocenia ewentualne skutki tych zmian dla realizowanego Projektu, a wnioski z oceny przedstawia PRP (MAO).

9. Załączniki

Załącznik nr 1- Zarządzenie Wójta Gminy Porąbka w sprawie przyjęcia regulaminu procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 30.000 euro obowiązujących w Urzędzie Gminy Porąbka.

Załącznik nr 2 - Regulamin udzielania zamówień publicznych poniżej 30.000 euro

EWIDENCJA WPROWADZONYCH ZMIAN

Lp.	Oznaczenie zmiany	Numer strony	Data wprowadzenia zmiany	Nazwisko, podpis wprowadzającego	Nazwisko, podpis osoby potwierdzającej zapoznanie się ze zmianą

	Projekt pt.: Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka	Procedura JRP
	PRZETARGI	P4
		11.05.2015
<p>ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA PRZYGOTOWANIE DOKUMENTACJI I PROWADZENIE POSTĘPOWAŃ O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE</p>		
<p>Dokument jest własnością Gminy Porąbka Dokument jest aktualizowany, podlega ewidencji i obowiązuje do użytku wewnętrznego.</p>		
Sporządził:	Sprawdził:	Zatwierdził:

1. **Cel procedury**

Cel – zapewnienie posiadania przez Beneficjenta przejrzystych i dobrze udokumentowanych procedur udzielania zamówień publicznych.

2. **Przedmiot procedury**

Przedmiotem procedury jest sprawdzenie czy w Gminie są wyznaczone osoby odpowiedzialne za przygotowanie dokumentacji w ramach postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z wymaganiami ustawy Prawo zamówień publicznych w celu określenia przygotowania Gminy do samodzielnego prowadzenia postępowań o zamówienie publiczne w ramach Projektu.

3. **Zakres procedury**

Niniejsza procedura obowiązuje i jest stosowana w Gminie.

Procedura jest stosowana przy zarządzaniu realizacją **Projektu pt.: „Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka”**.

4. **Dokumenty związane**

Procedury JRP: P1, P2, P3, P5, P6, P7, P8, P9, P10.

5. **Definicje**

Podstawowe definicje dotyczące zamówień publicznych zawiera przywołana ustawa.

Procedura sprawdzenia doświadczenia nie wymaga definicji.

6. **Odpowiedzialność**

Za wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za przygotowanie dokumentacji w ramach postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i prowadzenie postępowań będzie odpowiedzialny PRP (MAO).

7. **Monitorowanie**

Monitorowanie pracy wyznaczonej osoby odbywa się w ramach bieżącej działalności JRP.

8. **Tryb postępowania**

Zgodny z ustawą Prawo zamówień publicznych i Regulaminem udzielania zamówień publicznych obowiązującym w Gminie Porąbka. Kierownik JRP jest osobą odpowiedzialną za nadzór nad przygotowaniem dokumentacji. Przygotowanie i prowadzenie postępowania zgodnie z uPzp i z powyższym Regulaminem jest wykonywane przez pracowników ds. procedur przetargowych. Komisja jest zespołem pomocniczym powołanym do dokonania wszystkich czynności techniczno – prawnych mających na celu doprowadzenie do wyboru najkorzystniejszej oferty.


Są to osoby wyznaczone do przeprowadzenia postępowania w rozumieniu niniejszej procedury.

9. **Załączniki**

Brak.

EWIDENCJA WPROWADZONYCH ZMIAN

Lp.	Oznaczenie zmiany	Numer strony	Data wprowadzenia zmiany	Nazwisko, podpis wprowadzającego	Nazwisko, podpis osoby potwierdzającej zapoznanie się ze zmianą

	Projekt pt.: Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka		Procedura JRP
			P5
	PRZETARGI		11.05.2015
<div style="text-align: center; padding: 100px 0;"> ŚRODKI NA ORGANIZACJĘ I PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWAŃ O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE </div> <div style="text-align: center; padding: 20px 0;"> Dokument jest własnością Gminy Porąbka Dokument jest aktualizowany, podlega ewidencji i obowiązuje do użytku wewnętrznego. </div>			
Sporządził:	Sprawdził:	Zatwierdził:	

1. Cel procedury

Cel – zapewnienie posiadania przez Beneficjenta przejrzystych i dobrze udokumentowanych procedur udzielania zamówień publicznych.

2. Przedmiot procedury

Przedmiotem procedury jest sprawdzenie czy w Gminie są zapewnione środki na organizację i przeprowadzenie postępowań o zamówienia publiczne.

3. Zakres procedury

Niniejsza procedura obowiązuje i jest stosowana w Gminie.

Procedura jest stosowana przy zarządzaniu realizacją **Projektu pt.: „Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka”**.

4. Dokumenty związane

Procedury JRP: P1, P2, P3, P4, P6, P7, P8, P9, P10.

5. Definicje

Niewymagane.

6. Odpowiedzialność

Za zapewnienie środków na postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego i prowadzenie postępowań będą odpowiedzialne władze Gminy.

7. Monitorowanie

Monitorowanie budżetu Gminy odbywa się w ramach kontroli wewnętrznej.

8. Tryb postępowania


Za wnioskiem Kierownika JRP zgodnym z założeniami finansowania Projektu skarbnik gwarantuje środki finansowe na realizację postępowań o udzielenie zamówień publicznych. Środki na finansowanie Projektu muszą zostać przewidziane w budżecie Gminy w latach realizacji Projektu zgodnie z Harmonogramem Realizacji Projektu stanowiącym załącznik do Umowy o dofinansowanie.

9. Załączniki

Brak.

EWIDENCJA WPROWADZONYCH ZMIAN

Lp.	Oznaczenie zmiany	Numer strony	Data wprowadzenia zmiany	Nazwisko, podpis wprowadzającego	Nazwisko, podpis osoby potwierdzającej zapoznanie się ze zmianą

	Projekt pt.: Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka		Procedura JRP
	P R Z E T A R G I		P6
			11.05.2015
<div style="text-align: center; padding: 100px 0;"> ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA OPRACOWANIE KRYTERIÓW OCENY OFERT </div> <div style="text-align: center; padding: 20px 0;"> Dokument jest własnością Gminy Porąbka Dokument jest aktualizowany, podlega ewidencji i obowiązuje do użytku wewnętrznego. </div>			
Sporządził:	Sprawdził:	Zatwierdził:	

1. Cel procedury

Cel – zapewnienie posiadania przez Beneficjenta przejrzystych i dobrze udokumentowanych procedur udzielania zamówień publicznych.

2. Przedmiot procedury

Przedmiotem procedury jest sprawdzenie czy w Gminie jest osoba/osoby odpowiedzialna/e za opracowanie kryteriów oceny ofert.

3. Zakres procedury

Niniejsza procedura obowiązuje i jest stosowana w Gminie.

Procedura jest stosowana przy zarządzaniu realizacją **Projektu pt.: „Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka”**.

4. Dokumenty związane

Procedury JRP: P1, P2, P3, P4, P5, P7, P8, P9, P10.

5. Definicje

Niewymagane.

6. Odpowiedzialność

Za wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za przygotowanie dokumentacji w ramach postępowań o udzielenie zamówienia publicznego będzie odpowiedzialny PRP (MAO).

7. Monitorowanie

Nie dotyczy.

8. Tryb postępowania


Zgodny z ustawą Prawo zamówień publicznych i z Regulaminem udzielania zamówień publicznych obowiązującym w Gminie Porąbka. Wójt jest odpowiedzialny za wskazanie osoby/osób odpowiedzialnych za opracowanie kryteriów oceny ofert.

9. Załączniki

Brak.

EWIDENCJA WPROWADZONYCH ZMIAN

Lp.	Oznaczenie zmiany	Numer strony	Data wprowadzenia zmiany	Nazwisko, podpis wprowadzającego	Nazwisko, podpis osoby potwierdzającej zapoznanie się ze zmianą

	Projekt pt.: Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka		Procedura JRP
			P7
	P R Z E T A R G I		11.05.2015
<div style="text-align: center; padding: 100px 0;"> <h1>REGULAMIN DZIAŁANIA KOMISJI PRZETARGOWEJ</h1> </div> <div style="text-align: center; padding: 20px 0;"> <p>Dokument jest własnością Gminy Porąbka</p> <p>Dokument jest aktualizowany, podlega ewidencji i obowiązuje do użytku wewnętrznego.</p> </div>			
Sporządził:	Sprawdził:	Zatwierdził:	

1. Cel procedury

Cel – zapewnienie posiadania przez Beneficjenta przejrzystych i dobrze udokumentowanych procedur udzielania zamówień publicznych.

2. Przedmiot procedury

Przedmiotem procedury jest sprawdzenie czy Gmina posiada w formie dokumentu, zatwierdzony regulamin działania komisji przetargowej zgodny z wymaganiami ustawy Prawo zamówień publicznych, w celu określenia przygotowania Gminy do samodzielnego prowadzenia postępowań o zamówienie publiczne w ramach Projektu.

3. Zakres procedury

Niniejsza procedura obowiązuje i jest stosowana w Gminie.

Procedura jest stosowana przy zarządzaniu realizacją **Projektu pt.: „Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka”**.

4. Dokumenty związane

Regulamin udzielania zamówień publicznych obowiązujący w Gminie Porąbka.

5. Definicje

Podstawowe definicje dotyczące zamówień publicznych zawiera przywołana ustawa.

6. Odpowiedzialność

Pracownicy ds. procedur przetargowych odpowiadają za przygotowanie regulaminu działania komisji przetargowej, jeżeli taki nie został jeszcze ustalony w Gminie.

Wójt odpowiada za zatwierdzenie i wprowadzenie regulaminu działania komisji przetargowej oraz jego ewentualne zmiany.

7. Monitorowanie

Monitorowanie funkcjonowania zarządzania Projektem odbywa się w ramach bieżącej działalności JRP.


8. Tryb postępowania

Tryb postępowania określa Regulamin działania komisji przetargowej obowiązujący w Gminie Porąbka.

9. Załączniki

Załącznik nr 1- Regulamin działania komisji przetargowej

EWIDENCJA WPROWADZONYCH ZMIAN					
Lp.	Oznaczenie zmiany	Numer strony	Data wprowadzenia zmiany	Nazwisko, podpis wprowadzającego	Nazwisko, podpis osoby potwierdzającej zapoznanie się ze zmianą

	Projekt pt.: Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka		Procedura JRP
	PRZETARGI		P8
			11.05.2015
<p>PROWADZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO</p> <p style="margin-top: 100px;">Dokument jest własnością Gminy Porąbka Dokument jest aktualizowany, podlega ewidencji i obowiązuje do użytku wewnętrznego.</p>			
Sporządził:	Sprawdził:	Zatwierdził:	

1. Cel procedury

Cel – zapewnienie posiadania przez Beneficjenta przejrzystych i dobrze udokumentowanych procedur udzielania zamówień publicznych.

2. Przedmiot procedury

Przedmiotem procedury jest sprawdzenie dokumentów potwierdzających posiadanie i funkcjonowanie w Gminie procedury postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, odpowiednie do trybu zgodnie z wymaganiami ustawy Prawo zamówień publicznych, w celu określenia przygotowania Gminy do samodzielnego prowadzenia postępowań o zamówienie publiczne w ramach Projektu.

3. Zakres procedury

Niniejsza procedura obowiązuje i jest stosowana w Gminie.

Procedura jest stosowana przy zarządzaniu realizacją **Projektu pt.: „Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka”**

4. Dokumenty związane

Procedury JRP: P1, P2, P3, P4, P5, P6, P7, P9, P10.

5. Definicje

Podstawowe definicje dotyczące zamówień publicznych zawiera przywołana ustawa.

6. Odpowiedzialność

Pracownicy ds. procedur przetargowych odpowiadają za przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Wójt odpowiada za zatwierdzenie procedury postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

7. Monitorowanie

Monitorowanie funkcjonowania zarządzania Projektem odbywa się w ramach bieżącej działalności JRP.

8. Tryb postępowania


Tryb postępowania zgodny z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Jednostce Realizującej Projekt w Gminie Porąbka.

9. Załączniki

Załącznik nr 1- Zarządzenie Wójta Gminy Porąbka w sprawie przyjęcia regulaminu procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro obowiązujących w Urzędzie Gminy Porąbka.

EWIDENCJA WPROWADZONYCH ZMIAN

Lp.	Oznaczenie zmiany	Numer strony	Data wprowadzenia zmiany	Nazwisko, podpis wprowadzającego	Nazwisko, podpis osoby potwierdzającej zapoznanie się ze zmianą

	Projekt pt.: Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka		Procedura JRP
			P9
	P R Z E T A R G I		11.05.2015
<div style="text-align: center; padding: 100px 0;"> WARUNKI PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI ZWIĄZANEJ Z PROWADZENIEM POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH </div> <div style="text-align: center; padding: 50px 0;"> Dokument jest własnością Gminy Porąbka Dokument jest aktualizowany, podlega ewidencji i obowiązuje do użytku wewnętrznego. </div>			
Sporządził:	Sprawdził:	Zatwierdził:	

1. Cel procedury

Cel – zapewnienie posiadania przez Beneficjenta przejrzystych i dobrze udokumentowanych procedur udzielania zamówień publicznych.

2. Przedmiot procedury

Przedmiotem procedury jest zagwarantowanie bezpieczeństwa przechowywania kompletu dokumentów potwierdzających przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z wymaganiami ustawy Prawo zamówień publicznych, w celu stałej dostępności kompletu tych dokumentów wynikających Regulaminu udzielania zamówień publicznych obowiązującego w Gminie Porąbka.

Warunki przechowywania dokumentów muszą zagwarantować w czasie ich archiwizowania właściwą jakość. Przechowywanie dokumentów trwa co najmniej przez okres trzech lat następujących po roku, w którym nastąpiło zamknięcie Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.

3. Zakres procedury

Niniejsza procedura obowiązuje i jest stosowana w Gminie.

Procedura jest stosowana przy zarządzaniu realizacją **Projektu pt.: „Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka”**.

4. Dokumenty związane

Nie występują.

5. Definicje

Podstawowe definicje dotyczące zamówień publicznych zawiera przywołana ustawa PZP.

6. Odpowiedzialność

Odpowiedzialnymi za przechowywanie dokumentów wymienionych w punkcie 2 są pracownicy JRP wraz z Kierownikiem JRP. Za właściwe skompletowanie i rejestr dokumentów odpowiada Kierownik JRP. Dokumenty przechowywane są w miejscu na to przewidzianym w Gminie.

7. Monitorowanie

Monitorowanie funkcjonowania tej procedury odbywa się w ramach bieżącej działalności jak i po zakończeniu realizacji Projektu, kiedy to musi zostać ustalona przynajmniej jedna osoba odpowiedzialna za nadzorowanie prawidłowego przechowywania i zabezpieczenia dostępu osobom nieupoważnionym do archiwum (trzy lata od roku, w którym nastąpiło zamknięcie Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko).

8. Tryb postępowania


Zasady przechowywania zawarte są w Instrukcji dotyczącej organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, który będzie uwzględniał, że dokumentacja w ramach postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla Projektu pt.: „**Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka**” będzie przechowywana przez okres co najmniej trzech lat następujących po roku, w którym nastąpiło zamknięcie Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.

9. Załączniki

Nie występują.

EWIDENCJA WPROWADZONYCH ZMIAN

Lp.	Oznaczenie zmiany	Numer strony	Data wprowadzenia zmiany	Nazwisko, podpis wprowadzającego	Nazwisko, podpis osoby potwierdzającej zapoznanie się ze zmianą

	Projekt pt.: Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka		Procedura JRP
			Z1.1
	ZARZĄDZANIE		11.05.2015
<div style="text-align: center; padding: 100px 0;"> <h1>STRUKTURA ORGANIZACYJNA/SCHEMAT ZARZĄDZANIA PROJEKTEM</h1> </div> <div style="text-align: center; padding: 50px 0;"> <p>Dokument jest własnością Gminy Porąbka Dokument jest aktualizowany, podlega ewidencji i obowiązuje do użytku wewnętrznego.</p> </div>			
Sporządził:		Sprawdził:	Zatwierdził:

1. Cel procedury

Cel – zapewnienie zarządzania w Gminie zgodnie z wymaganiami dotyczącymi zarządzania i kontroli Funduszu Spójności.

2. Przedmiot procedury

Przedmiotem procedury jest sprawdzenie czy Beneficjent określił strukturę organizacyjną zarządzania Projektem. Strukturę organizacyjną zarządzania stanowią:

- 1) PRP (MAO);
- 2) Kierownik Jednostki Realizującej Projekt;
- 3) Pracownicy odpowiedzialni za sprawy:
 - a. finansowe;
 - b. techniczne;
 - c. związane z przetargami i umowami;
 - d. związane z monitoringiem i sprawozdawczością.

Schemat zarządzania projektem stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

Zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników JRP zostały opisane w procedurze Z1.4.

3. Zakres procedury

Niniejsza procedura obowiązuje i jest stosowana w Gminie. Procedura jest stosowana przy zarządzaniu realizacją **Projektu pt. „Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka”**.

4. Dokumenty związane

- 1) Procedura JRP – Z1.2 – Podział zadań i odpowiedzialności uwzględniający realizację Projektu.
- 2) Procedura JRP – Z1.3 – Schemat podejmowania decyzji dotyczących realizacji Projektu.
- 3) Procedura JRP – Z1.4 – Zakres czynności i odpowiedzialności na stanowiskach związanych z wykonywaniem zadań.
- 4) Procedura JRP – Z1.5 – Instrukcje obiegu dokumentów.

5. Definicje

Beneficjent FS (*Final Beneficiary*)

Jednostka organizacyjna korzystająca z publicznych środków wspólnotowych i publicznych środków krajowych na podstawie decyzji o dofinansowaniu z Funduszu Spójności oraz umowy o dofinansowanie projektu.

Jednostka Realizująca Projekt JRP

Wydzielona ze struktur podstawowych Gminy w zakresie personelu podstawowego, tak, aby nie dopuszczać do częściowego oddelegowywania osób i ich podwójnej podległości służbowej.

Organizacja JRP zapewni wydzielenie odrębnych rodzajów działań dotyczących spraw:

- 1) z zakresu rozliczania finansowego przedsięwzięcia oraz JRP,
- 2) technicznych (realizuje funkcje doradczo-kontrolne dot. wszelkich aspektów techniczno-eksploatacyjnych projektu),
- 3) z zakresu przygotowania i przeprowadzenia procedur przetargowych,
- 4) z zakresu monitoringu realizacji przedsięwzięcia oraz sprawozdawczości i promocji projektu.

Wskazane powyżej działania nadzoruje w pełni kierownik JRP.

6. Odpowiedzialność

PRP (MAO) będzie odpowiedzialny przed Gminą Porąbka za prawidłową realizację Projektu, a w szczególności za odpowiednie zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne oraz monitorowanie jego realizacji. Za zobowiązania PRP (MAO) odpowiada Gmina.

7. Monitorowanie

Monitorowanie funkcjonowania zarządzania Projektem jest kontrolowane w ramach bieżącej działalności.

8. Tryb postępowania

Kierownik JRP przeprowadza działania kontrolne i dokonuje oceny poprawności funkcjonowania systemu organizacyjnego. Wnioski z oceny przedstawia PRP (MAO).

9. Załączniki


Załącznik nr 1 – Regulamin organizacyjny Urzędu

Załącznik nr 2 – Schemat organizacyjny Urzędu

Załącznik nr 3 – Schemat zarządzania Projektem

EWIDENCJA WPROWADZONYCH ZMIAN

Lp.	Oznaczenie zmiany	Numer strony	Data wprowadzenia zmiany	Nazwisko, podpis wprowadzającego	Nazwisko, podpis osoby potwierdzającej zapoznanie się ze zmianą

	Projekt pt.: Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka		Procedura JRP
			Z1.2
	ZARZĄDZANIE		11.05.2015
<div style="text-align: center; padding: 100px 0;"> <h1> PODZIAŁ ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI UWZGLĘDNIAJĄCY REALIZACJĘ PROJEKTU </h1> </div> <div style="text-align: center; padding: 20px 0;"> <p> Dokument jest własnością Gminy Porąbka Dokument jest aktualizowany, podlega ewidencji i obowiązuje do użytku wewnętrznego. </p> </div>			
Sporządził:	Sprawdził:	Zatwierdził:	

1. Cel procedury

Cel – zapewnienie zarządzania w Gminie zgodnie z wymaganiami dotyczącymi zarządzania i kontroli Funduszu Spójności.

2. Przedmiot procedury

Przedmiotem procedury jest podział zadań i odpowiedzialności pomiędzy PRP (MAO) i Jednostką Realizującą Projekt, uwzględniający realizację Projektu.

Zakres działań PRP (MAO) w związku z realizacją Projektu

- 1) Nadzór nad wdrażaniem projektu pn. „Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka” zgodnie z regulacjami zawartymi we wszystkich dokumentach programowych. PRP (MAO) jest odpowiedzialny za przestrzeganie struktur, instrukcji i procedur wdrażania i realizacji Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko oraz Umowy o dofinansowanie, która została zawarta pomiędzy Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej z siedzibą w Katowicach a Gminą Porąbka.
- 2) PRP (MAO) jest odpowiedzialny za prawidłową realizację Projektu zgodnie z zapisami Decyzji o przyznaniu dofinansowania, opracowanie zasad postępowania we wszystkich działaniach związanych z realizacją projektu zgodnie z obowiązującymi wytycznymi programowymi.
- 3) Zadaniem PRP (MAO) będzie zapewnienie ciągłości finansowania realizacji projektu ze środków Funduszu Spójności, środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz Gminy Porąbka; składanie zapotrzebowania na płatności zaliczkowe, pośrednie i płatność końcową; wnioskowanie o kredyty pomostowe i pożyczkę zabezpieczającą płatność końcową; zapewnienie wyodrębnionego systemu rachunkowości dla projektu, wymaganej sprawozdawczości finansowej i rzeczowej, monitoringu realizacji projektu.
- 4) Oficjalne kontakty z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, instytucjami kredytującymi projekt i w razie potrzeby z Unią Europejską.
- 5) Nadzór nad Jednostką Realizacji Projektu (JRP) i koordynacja jej działań.
- 6) Zapewnienie odpowiednich warunków dla funkcjonowania JRP.
- 7) Podpisywanie dokumentów formalnych związanych z realizacją Projektu, a w szczególności:
 - a. dokumentów przetargowych,
 - b. kontraktów z wykonawcami robót lub usług oraz z dostawcami,
 - c. planów i harmonogramów rzeczowo – finansowych,
 - d. harmonogramów realizacji Projektu,
 - e. faktur do wypłat,
 - f. okresowych raportów z realizacji Projektu zawartych we wnioskach o płatność.
- 8) Składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy Porąbka.
- 9) Podpisywanie wniosków o płatność przekazywanych do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej – dysponenta środków finansowych Funduszu FS.
- 10) Założenie oddzielnego rachunku bankowego dla środków pochodzących z Funduszu FS.
- 11) Zapewnienie prowadzenia monitoringu technicznego i finansowego Projektu.
- 12) Zorganizowanie miejsc do archiwizacji dokumentacji związanej z Projektem przez okres 3 lat od zakończenia Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.
- 13) Udzielenie pełnomocnictw do wykonywania zadań należących do zakresu działań PRP (MAO).

Kierownik JRP

Kierownik JRP jest bezpośrednio odpowiedzialny za przestrzeganie struktur obowiązujących w JRP, zarządzeń, procedur i postanowień wynikających z Umowy o dofinansowanie zawartej z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

Do zadań Kierownika JRP należy w szczególności:

- 1) Planowanie, organizacja i kierowanie JRP - nadzór nad zarządzaniem administracyjnym, finansowym i technicznym projektu oraz monitorowaniem jego realizacji.
- 2) Koordynacja prac dotyczących projektu w ramach zespołu zadaniowego i służb finansowych Gminy Porąbka.
- 3) Nadzorowanie prac wykonywanych przez konsultantów zaangażowanych w przygotowanie dokumentacji związanej z realizacją Projektu i Inżyniera Kontraktu.
- 4) Bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań w zakresie objętym Umową o dofinansowanie.
- 5) Nadzór nad sporządzaniem i zatwierdzaniem wszelkich sprawozdań i raportów z przebiegu i realizacji technicznej projektu, w tym raportów sporządzanych przez konsultantów i Inżyniera Kontraktu.
- 6) Nadzór nad przygotowaniem niezbędnych materiałów i analiz dla instytucji wdrażających.
- 7) Zapewnienie właściwego przepływu informacji, obiegu i przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu oraz zapewnienie właściwego jej przechowywania przez okres 3 lat od zakończenia Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.
- 8) Zatwierdzanie harmonogramu realizacji projektu, planu płatności, planu realizacji.
- 9) Zatwierdzanie operacji dokonywanych na rachunkach projektu FS.
- 10) Sprawdzanie, podpisywanie dowodów księgowych (faktur, rachunków i świadectw) pod względem merytorycznym w zakresie realizowanego projektu.
- 11) Weryfikacja i akceptacja dokumentów przetargowych dla wszystkich przetargów założonych w harmonogramie realizacji projektu.
- 12) Uczestniczenie w komisjach przetargowych.
- 13) Współpraca z WFOŚiGW w zakresie dokonywania niezbędnych uzgodnień dotyczących SIWZ i oceny przeprowadzonych przez Gminę postępowań.
- 14) Niezwłoczne informowanie PRP (MAO) o istniejących lub przewidywanych zagrożeniach mających wpływ na właściwe lub terminowe wykonanie projektu oraz wnioskowanie stosownych rozwiązań.
- 15) Zapewnienie i nadzór nad prowadzeniem działań na rzecz właściwej popularyzacji i przepływu informacji dotyczących finansowania i realizacji projektu.
- 16) Zapewnienie wglądu w realizację projektu w każdej jego fazie upoważnionym przedstawicielom WFOŚiGW, Komisji Europejskiej i innych instytucji uprawnionych w celu przeprowadzenia działań kontrolnych.
- 17) Nadzór nad prowadzonymi próbami rozruchowymi oraz odbiorami częściowymi i końcowymi części i całości projektu.
- 18) Przekazanie do eksploatacji odpowiednim służbom zrealizowanych zadań.
- 19) Podpisywanie korespondencji, dokumentów przygotowanych w JRP oraz zapewnienie stosownej jej dystrybucji.
- 20) Zatwierdzanie dokumentów finansowych.
- 21) Udzielanie pracownikom JRP pomocy i wytycznych w zakresie wykonywania powierzonych zadań.

3. Zakres procedury

Niniejsza procedura obowiązuje i jest stosowana w Gminie przez PRP (MAO) i Kierownika Jednostki Realizującej Projekt (JRP).

Procedura jest stosowana przy zarządzaniu realizacją **Projektu pn.: „Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka”**.

4. Dokumenty związane

- 1) Procedura JRP – Z1.1 – Struktura organizacyjna / schemat zarządzania Projektem
- 2) Procedura JRP – Z1.3 – Schemat podejmowania decyzji dotyczących realizacji Projektu
- 3) Procedura JRP – Z1.4 – Zakres czynności i odpowiedzialności na stanowiskach związanych z wykonywaniem zadań
- 4) Procedura JRP – Z1.5 – Instrukcje obiegu dokumentów

5. Definicje

Beneficjent FS (*Final Beneficiary*)

Jednostka organizacyjna korzystająca z publicznych środków wspólnotowych i publicznych środków krajowych na podstawie decyzji o dofinansowaniu z Funduszu Spójności oraz umowy o dofinansowanie projektu.

Jednostka Realizująca Projekt JRP

Wydzielona ze struktur podstawowych Gminy w zakresie personelu podstawowego, tak, aby nie dopuszczać do częściowego oddelegowywania osób i ich podwójnej podległości służbowej.

Organizacja JRP zapewni wydzielenie odrębnych rodzajów działań dotyczących spraw:

- 1) administracyjnych,
- 2) z zakresu rozliczania finansowego przedsięwzięcia oraz JRP,
- 3) technicznych (realizuje funkcje doradczo-kontrolne dot. wszelkich aspektów techniczno-eksploatacyjnych projektu),
- 4) z zakresu przygotowania i przeprowadzenia procedur przetargowych,
- 5) z zakresu monitoringu realizacji przedsięwzięcia oraz sprawozdawczości i promocji projektu.

Wskazane powyżej działania nadzoruje w pełni kierownik JRP.

6. Odpowiedzialność

PRP (MAO) będzie odpowiedzialny przed Gminą Porąbka za prawidłową realizację Projektu, a w szczególności za odpowiednie zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne Projektem oraz monitorowanie jego realizacji. Za zobowiązania PRP (MAO) odpowiada Gmina.

7. Monitorowanie

Monitorowanie funkcjonowania zarządzania Projektem jest kontrolowane w ramach kontroli wewnętrznej.

8. Tryb postępowania

Kierownik JRP przeprowadza działania kontrolne i dokonuje oceny poprawności funkcjonowania systemu organizacyjnego. Wnioski z oceny przedstawia PRP (MAO).


9. Załączniki

Załącznik nr 1 – aktualne Zarządzenie Wójta Gminy Porąbka w sprawie powołania Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu pn. „Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka”

Załącznik nr 2 – aktualne Zarządzenie Wójta Gminy Porąbka w sprawie powołania Jednostki Realizującej Projekt (JRP) pn. „Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka”

EWIDENCJA WPROWADZONYCH ZMIAN

Lp.	Oznaczenie zmiany	Numer strony	Data wprowadzenia zmiany	Nazwisko, podpis wprowadzającego	Nazwisko, podpis osoby potwierdzającej zapoznanie się ze zmianą

	Projekt pt.: Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka		Procedura JRP
			Z1.3
	ZARZĄDZANIE		11.05.2015
<div style="text-align: center; padding: 100px 0;"> <h1>SCHEMAT PODEJMOWANIA DECYZJI DOTYCZĄCYCH REALIZACJI PROJEKTU</h1> </div> <div style="text-align: center; padding: 50px 0;"> <p>Dokument jest własnością Gminy Porąbka Dokument jest aktualizowany, podlega ewidencji i obowiązuje do użytku wewnętrznego.</p> </div>			
Sporządził:		Sprawdził:	Zatwierdził:

1. Cel procedury

Cel – zapewnienie zarządzania w Gminie zgodnie z wymaganiami dotyczącymi zarządzania i kontroli Funduszu Spójności.

2. Przedmiot procedury

Przedmiotem procedury jest określenie schematu podejmowania decyzji dotyczących realizacji Projektu dla struktury organizacyjnej zarządzania Projektem.

Strukturę organizacyjną zarządzania stanowią:

- 1) PRP (MAO) upoważniony do podejmowania wszystkich decyzji dotyczących wdrażania Projektu;
- 2) Kierownik Jednostki Realizującej Projekt upoważniony do podejmowania działań koordynacyjnych dotyczących wdrażania Projektu, bez możliwości podejmowania decyzji naruszających treści aplikacji w jakimkolwiek zakresie, Decyzji o dofinansowaniu Projektu, norm i praw Unii Europejskiej i Polski;
- 3) Pracownicy merytoryczni zobowiązani do przygotowania przedmiotowych decyzji.

Schemat podejmowania Decyzji stanowi załącznik do procedury.

3. Zakres procedury

Niniejsza procedura obowiązuje i jest stosowana w Gminie.

Procedura jest stosowana przy zarządzaniu realizacją **Projektu pt.: „Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka”**.

4. Dokumenty związane

Schemat podejmowania decyzji.

5. Definicje

Niewymagane.

6. Odpowiedzialność

PRP (MAO) będzie odpowiedzialny przed Gminą Porąbka za prawidłowe decyzje w czasie realizacji Projektu.

7. Monitorowanie

Monitorowanie funkcjonowania zarządzania Projektem jest kontrolowane w ramach bieżącej działalności JRP.

8. Tryb postępowania


Kierownik JRP przeprowadza działania kontrolne i dokonuje oceny poprawności funkcjonowania systemu organizacyjnego. Wnioski z oceny przedstawia PRP (MAO).

9. Załączniki

Załącznik nr 1 – Schemat podejmowania decyzji

EWIDENCJA WPROWADZONYCH ZMIAN

Lp.	Oznaczenie zmiany	Numer strony	Data wprowadzenia zmiany	Nazwisko, podpis wprowadzającego	Nazwisko, podpis osoby potwierdzającej zapoznanie się ze zmianą

	Projekt pt.: Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka		Procedura JRP
			Z1.4
	ZARZĄDZANIE		11.05.2015
<div style="text-align: center; padding: 100px 0;"> ZAKRES CZYNNOŚCI I ODPOWIEDZIALNOŚCI NA STANOWISKACH ZWIĄZANYCH Z WYKONYWANIEM ZADAŃ </div> <div style="text-align: center; padding: 50px 0;"> Dokument jest własnością Gminy Porąbka Dokument jest aktualizowany, podlega ewidencji i obowiązuje do użytku wewnętrznego. </div>			
Sporządził:		Sprawdził:	Zatwierdził:

1. Cel procedury

Cel – zapewnienie zarządzania w Gminie zgodnie z wymaganiami dotyczącymi zarządzania i kontroli Funduszu Spójności.

2. Przedmiot procedury

Przedmiotem procedury jest zakres czynności i odpowiedzialności na stanowiskach związanych z wykonywaniem zadań zgodny ze schematem organizacyjnym zarządzania Projektem:

Pracownik ds. technicznych JRP

Pracownicy bezpośrednio podlegli Kierownikowi JRP, realizujący funkcje doradczo – kontrolne w aspektach techniczno – eksploatacyjnych projektu.

Realizowane zadania:

1. Prowadzenie monitoringu technicznego procesu wdrażania Projektu;
2. Sprawowanie nadzoru nad Wykonawcami kontraktów w ramach Projektu w zakresie wynikającym z podpisanych umów;
3. Przeprowadzanie kontroli na terenie budowy;
4. Bezpośrednia współpraca z inspektorem nadzoru;
5. Systematyczne monitorowanie i dokumentowanie postępów w realizacji Projektu;
6. Prowadzenie porad technicznych, problemowych i innych spotkań, które będą prowadzone w razie potrzeby, ale nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu oraz sporządzanie protokołów z posiedzeń;
7. Udział w odbiorach częściowych i końcowym w tym odbiorach przyłączy;
8. Rozwiązywanie problemów i sporów z mieszkańcami powstałymi w trakcie realizacji robót;
9. Udział w kontrolach zewnętrznych projektu;
10. Współpraca przy sporządzaniu harmonogramu realizacji i harmonogramu rzeczowo-finansowego Projektu;
11. Współpraca z Wykonawcami kontraktów w zakresie realizacji Projektu oraz weryfikacja sporządzanych przez nich raportów w zakresie jego rzeczowej realizacji;
12. Weryfikacja i opisywanie faktur pod względem merytorycznym i sprawdzanie zgodności ich zakresu rzeczowego z podpisanymi umowami oraz harmonogramem realizacji Projektu;
13. Pomoc przy sporządzaniu materiałów przetargowych dla wszystkich koniecznych przetargów;
14. Właściwe prowadzenie dokumentacji, jej poufności oraz przechowywanie zgodnie z wymogami dotyczącymi projektów FS;
15. Uczestnictwo w komisjach przetargowych;
16. Współpraca przy sporządzaniu i aktualizowaniu harmonogramu rzeczowo-finansowego oraz planu płatności Projektu;
17. Współpraca przy opracowywaniu wniosków o przekazanie środków wraz z załącznikami zgodnie z obowiązującymi instrukcjami;
18. Udział w weryfikowaniu wydatków w zakresie kwalifikowania kosztów.
19. Inne czynności z zakresu obsługi inwestycyjno-technicznej wynikające ze specyfiki projektu przekazane na piśmie przez Kierownika JRP;

Pracownik ds. procedur przetargowych JRP

Pracownik bezpośrednio podległy Kierownikowi JRP realizujący zadania z zakresu przygotowania i przeprowadzenia procedur przetargowych.

Realizowane zadania:

1. Opracowanie SIWZ dla projektów usługowych: Promocja projektu oraz Inżyniera Kontraktu.
2. Weryfikacja dokumentacji przetargowych w tym Specyfikacji Technicznej Wykonania i Odbioru Robót.
3. Przygotowywanie i kompletowanie materiałów dla procedur przetargowych.

4. Udział w pracach komisji przetargowej.
5. Przygotowywanie projektów kontraktów i udział w pracach związanych z podpisaniem kontraktów.
6. Archiwizowanie dokumentacji technicznej projektu oraz dokumentacji przetargowej.
7. Przestrzeganie obowiązujących w JRP struktur, procedur, zarządzeń, postanowień wynikających z Umowy o dofinansowanie.
8. Wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez PRP (MAO) i Kierownika JRP.
9. Przekazywanie wszystkich formalnych informacji dot. wdrażania projektu z zakresu realizowanych zadań pracownikowi ds. monitoringu i sprawozdawczości.

Pracownik ds. monitoringu i sprawozdawczości JRP

Pracownik bezpośrednio podległy Kierownikowi JRP, realizujący zadania z zakresu monitoringu realizacji przedsięwzięcia oraz sprawozdawczości i promocji projektu.

Realizowane zadania:

1. Prowadzenie monitoringu i sprawozdawczości w zakresie technicznym i finansowym Projektu;
2. Zapewnienie prawidłowej obsługi kontroli zewnętrznej
3. Sporządzanie raportów i sprawozdań z realizacji Projektu;
4. Przygotowanie wniosku o płatność przejściową i końcową w ramach dotacji z POIiŚ oraz pożyczki z WFOŚiGW .
5. Współpraca przy opracowywaniu i aktualizacji harmonogramu realizacji, harmonogramu rzeczowo-finansowego i planu płatności Projektu z uwzględnieniem wszystkich źródeł finansowania dla potrzeb Jednostki Realizującej Projekt oraz NFOŚiGW, a także innych dokumentów związanych z monitoringiem postępu rzeczowego i finansowego Projektu dla potrzeb instytucji związanych z wdrażaniem Projektów FS;
6. Pomoc przy opracowaniu procedur wewnętrznych obowiązujących w JRP;
7. Właściwe prowadzenie dokumentacji, jej poufności oraz przechowywanie zgodnie z wymogami dotyczącymi projektów FS;
8. Realizacja działań dotyczących popularyzacji informacji na rzecz właściwej popularyzacji i przepływu informacji dotyczących finansowania Projektu ze środków Unii Europejskiej zgodnie z wymogami dotyczącymi projektów FS.
9. Prowadzenie na bieżąco prac związanych z promocją projektu, obsługa strony internetowej, gromadzenie materiałów niezbędnych do promocji.
10. Obsługa mieszkańców, udzielania informacji w zakresie realizacji projektu.
11. Inne czynności z zakresu obsługi administracyjnej projektu i JRP wynikające ze specyfiki projektu przekazane na piśmie przez Kierownika JRP.

Pracownik ds. finansowych JRP

Pracownik bezpośrednio podległy Kierownikowi JRP, realizujący zadania z zakresu finansowej obsługi Projektu oraz wszelkich jego rozliczeń.

Realizowane zadania:

1. Zapewnienie realizacji Projektu zgodnie z planami rzeczowo - finansowymi oraz montażem finansowym uwzględniającym wszystkie jego źródła finansowania;
2. Współpraca przy opracowywaniu wniosków o przekazanie środków wraz z załącznikami zgodnie z obowiązującymi instrukcjami;
3. Weryfikacja faktur pod względem prawidłowości rozliczeń finansowych uwzględniających wszystkie źródła finansowania;
4. Sporządzanie zestawień dokumentów rozliczeniowych dokumentujących wykorzystanie środków realizowanego Projektu;

5. Współpraca przy prowadzeniu monitoringu płynności finansowej w ramach realizacji Projektu z uwzględnieniem wszystkich źródeł jego finansowania;
6. Współpracę przy opracowywaniu procedur wewnętrznych dot. obiegu dokumentów finansowych w ramach realizacji Projektu;
7. Sporządzanie sprawozdań finansowych z realizacji Projektu zgodnie z wymogami Funduszu Spójności i prawodawstwem polskim;
8. Współpraca przy sporządzaniu raportów z realizacji Projektu zgodnie z wymogami Funduszu Spójności i prawodawstwem polskim;
9. Sporządzanie zestawienia kosztów niekwalifikowanych Projektu;
10. Właściwe prowadzenie dokumentacji, jej poufności oraz przechowywanie zgodnie z wymogami dotyczącymi projektów FS;
11. Inne czynności finansowo-księgowe wynikające ze specyfiki projektu przekazane na piśmie przez Kierownika JRP.

3. Zakres procedury

Niniejsza procedura obowiązuje i jest stosowana w Jednostce Realizującej Projekt (JRP) w Gminie.

Procedura jest stosowana przy zarządzaniu realizacją **Projektu pt.: „Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka”**.

4. Dokumenty związane

- 1) Procedura JRP–Z1.1 – Struktura organizacyjna / schemat zarządzania Projektem,
- 2) Procedura JRP–Z1.2 – Podział zadań i odpowiedzialności uwzględniający realizację Projektu,
- 3) Procedura JRP–Z1.3 – Schemat podejmowania decyzji dotyczących realizacji Projektu,
- 4) Procedura JRP–Z1.5 – Instrukcje obiegu dokumentów.
- 5) Aneksy do Karty Praw, Obowiązków i Odpowiedzialności Pracownika

5. Definicje

Beneficjent FS (*Final Beneficiary*)

Jednostka organizacyjna korzystająca z publicznych środków wspólnotowych i publicznych środków krajowych na podstawie decyzji o dofinansowaniu z Funduszu Spójności oraz umowy o dofinansowanie projektu.

Jednostka Realizująca Projekt JRP

Wydzielona ze struktur podstawowych Gminy w zakresie personelu podstawowego, tak, aby nie dopuszczać do częściowego oddelegowywania osób i ich podwójnej podległości służbowej.

Organizacja JRP zapewni wydzielenie odrębnych rodzajów działań dotyczących spraw:

- 1) administracyjnych,
- 2) z zakresu rozliczania finansowego przedsięwzięcia oraz JRP,
- 3) technicznych (realizuje funkcje doradczo-kontrolne dot. wszelkich aspektów techniczno-eksploatacyjnych projektu),
- 4) z zakresu przygotowania i przeprowadzenia procedur przetargowych,
- 5) z zakresu monitoringu realizacji przedsięwzięcia oraz sprawozdawczości i promocji projektu.

Wskazane powyżej działania nadzoruje w pełni kierownik JRP.

6. Odpowiedzialność

PRP (MAO) będzie odpowiedzialny przed Gminą Porąbka za prawidłową realizację Projektu, a w szczególności za odpowiednie zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne Projektem oraz monitorowanie jego realizacji. Za zobowiązania PRP (MAO) odpowiada Gmina.

7. Monitorowanie

Monitorowanie funkcjonowania zarządzania Projektem jest kontrolowane w ramach kontroli bieżącej działalności JRP.

8. Tryb postępowania


Kierownik JRP przeprowadza działania kontrolne i dokonuje oceny poprawności funkcjonowania systemu organizacyjnego. Wnioski z oceny przedstawia PRP (MAO).

9. Załączniki

Załącznik nr 1 – aktualne Zarządzenie Wójta Gminy Porąbka w sprawie powołania Jednostki Realizującej Projekt (JRP) pn. „Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka”

EWIDENCJA WPROWADZONYCH ZMIAN

Lp.	Oznaczenie zmiany	Numer strony	Data wprowadzenia zmiany	Nazwisko, podpis wprowadzającego	Nazwisko, podpis osoby potwierdzającej zapoznanie się ze zmianą

	Projekt pt.: Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka		Procedura JRP
			Z1.5
	ZARZĄDZANIE		11.05.2015
<h1>INSTRUKCJE OBIEGU DOKUMENTÓW</h1>			
<p>Dokument jest własnością Gminy Porąbka</p> <p>Dokument jest aktualizowany, podlega ewidencji i obowiązuje do użytku wewnętrznego.</p>			
Sporządził:		Sprawdził:	Zatwierdził:

1. Cel procedury

Cel – zapewnienie zarządzania w POZR zgodnie z wymaganiami dotyczącymi zarządzania i kontroli Funduszu Spójności.

2. Przedmiot procedury

Przedmiotem procedury jest określenie obiegu dokumentów.

Komórka JRP jest jedną z komórek organizacyjnych Gminy objętych tą instrukcją.

3. Zakres procedury

Niniejsza procedura obowiązuje i jest stosowana w Gminie.

Procedura jest stosowana przy zarządzaniu realizacją **Projektu pt.: „Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka”**.

4. Dokumenty związane

- 1) Procedura JRP – Z1.1 – Struktura organizacyjna / Schemat zarządzania projektem, Podział zadań i odpowiedzialności uwzględniający realizację Projektu,
- 2) Procedura JRP – Z1.2 – Podział zadań i odpowiedzialności uwzględniający realizację Projektu,
- 3) Procedura JRP – Z1.3 – Schemat podejmowania decyzji dotyczących realizacji Projektu
- 4) Procedura JRP – Z1.4 – Zakres czynności i odpowiedzialności na stanowiskach związanych z wykonywaniem zadań.

5. Definicje

POZR - Podmiot odpowiedzialny za realizację

Beneficjent FS (*Final Beneficiary*)

Jednostka organizacyjna korzystająca z publicznych środków wspólnotowych i publicznych środków krajowych na podstawie decyzji o dofinansowaniu z Funduszu Spójności oraz umowy o dofinansowanie projektu.

Jednostka Realizująca Projekt JRP

Wydzielona ze struktur podstawowych Gminy w zakresie personelu podstawowego, tak, aby nie dopuszczać do częściowego oddelegowywania osób i ich podwójnej podległości służbowej.

Organizacja JRP zapewni wydzielenie odrębnych rodzajów działań dotyczących spraw:

- 1) z zakresu rozliczania finansowego przedsięwzięcia oraz JRP,
- 2) technicznych (realizuje funkcje doradczo-kontrolne dot. wszelkich aspektów techniczno-eksploatacyjnych projektu),
- 3) z zakresu przygotowania i przeprowadzenia procedur przetargowych,
- 4) z zakresu monitoringu realizacji przedsięwzięcia oraz sprawozdawczości i promocji projektu.

Wskazane powyżej działania nadzoruje w pełni kierownik JRP.

6. Odpowiedzialność

PRP (MAO) będzie odpowiedzialny przed Gminą Porąbka za prawidłową realizację Projektu, a w szczególności za odpowiednie zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne Projektem oraz monitorowanie jego realizacji. Za zobowiązania PRP (MAO) odpowiada Gmina.

7. Monitorowanie

Monitorowanie funkcjonowania zarządzania Projektem jest kontrolowane w ramach bieżącej działalności.

8. Tryb postępowania

Korespondencja przychodząca wpływa na Dziennik Podawczy Gminy i tam jest po raz pierwszy rejestrowana, następnie kierowana jest przez PRP (MAO) do JRP. Podobnie wygląda sytuacja z korespondencją wychodzącą również rejestrowaną na Dzienniku Podawczym Gminy. Odrębny rejestr korespondencji, związanej wyłącznie z Projektem dofinansowanym z POIiŚ, prowadzony jest przez JRP, a odpowiedzialnym jest pracownik ds. monitoringu i sprawozdawczości.

Wewnętrzny obieg dokumentów w JRP:

- 1) korespondencja przychodząca: PRP (MAO) ⇒ Biuro JRP (oryginał pozostaje przy korespondencji dot. danego kontraktu, instytucji itp.) ⇒ kopia Kierownik JRP ⇒ Pracownik merytoryczny (JRP/FK, JRP/T, JRP/PU, JRP/MS).

Zawsze po otrzymaniu nowej korespondencji i zadekretowaniu jej do odpowiedniego pracownika JRP, pracownik JRP przejmuje dokument wykonuje kopię papierową, a oryginał załącza do właściwy segregatora po wykonaniu obrazu/skanu korespondencji i zapisaniu w Bazie Danych w stosownym folderze.

- 2) korespondencja wychodząca: opisana jest w załączniku do niniejszej procedury


Kierownik JRP przeprowadza działania kontrolne i dokonuje oceny poprawności funkcjonowania systemu organizacyjnego. Wnioski z oceny przedstawia PRP (MAO).

9. Załączniki

Załącznik nr 1 - Instrukcja opracowania dokumentów

EWIDENCJA WPROWADZONYCH ZMIAN

Lp.	Oznaczenie zmiany	Numer strony	Data wprowadzenia zmiany	Nazwisko, podpis wprowadzającego	Nazwisko, podpis osoby potwierdzającej zapoznanie się ze zmianą

	Projekt pt.: Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka		Procedura JRP
			Z2
	ZARZĄDZANIE		11.05.2015
<div style="text-align: center; padding: 100px 0;"> <h1>STRATEGIA DZIAŁANIA GMINY UWZGLĘDNIAJĄCA REALIZACJĘ PRZEDSIĘWZIĘĆ OBJĘTYCH PROJEKTEM</h1> </div> <div style="text-align: center; padding: 50px 0;"> <p>Dokument jest własnością Gminy Porąbka</p> <p>Dokument jest aktualizowany, podlega ewidencji i obowiązuje do użytku wewnętrznego.</p> </div>			
Sporządził:	Sprawdził:	Zatwierdził:	

1. **Cel procedury**

Cel – zapewnienie zarządzania w Gminie zgodnie z wymaganiami dotyczącymi zarządzania i kontroli Funduszu Spójności.

2. **Przedmiot procedury**

Przedmiotem procedury jest sprawdzenie zgodności przedmiotu Projektu z obowiązującymi Strategiami Rozwoju (planami, działaniami krótko, średnio i długoterminowymi), w których uwzględniono realizację przedsięwzięcia objętego Projektem.

3. **Zakres procedury**

Niniejsza procedura obowiązuje i jest stosowana w Gminie.

Procedura jest stosowana przy zarządzaniu realizacją **Projektu pt.: „Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka”**.

4. **Dokumenty związane**

Rozporządzenie Rady (WE) nr 1084/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające Fundusz Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1164/94, Ustawa o Narodowym Planie Rozwoju, Ustawa o Planowaniu Przestrzennym, Ustawa Prawo Budowlane, Ustawa o Ochronie Środowiska, Ustawa o odpadach oraz inne ustawy związane z wykorzystaniem Funduszu Spójności oraz szeroko rozumianym budowlanym procesem inwestycyjnym.

5. **Definicje**

Podstawowe definicje są zawarte w przywołanych ustawach i związanych dokumentach.

6. **Odpowiedzialność**

Kierownik JRP odpowiada za prawidłowe przygotowanie realizacji Projektu w aspekcie prawnym, formalnym, technicznym, ekonomicznym i finansowym, a w szczególności za zgodność przygotowania i realizacji Projektu z dokumentami wymienionymi w punkcie 2.

7. **Monitorowanie**

Monitorowanie funkcjonowania zarządzania Projektem jest kontrolowane w ramach bieżącej działalności JRP.

8. **Tryb postępowania**

Wykonanie polega na zebraniu w zasobach Archiwum Projektu dokumentów źródłowych stanowiących punkt wyjścia do przygotowania aplikacji wraz dokumentacją Wniosku o dofinansowanie (kompletna aplikacja).

9. **Załączniki**

1) Plany krótkoterminowe:

1.1) Plan Płatności, Harmonogram Realizacji Projektu – *aktualne obowiązujące załączniki do Umowy o dofinansowanie.*

2) Plany średnioterminowe: Gminne Programy Ochrony Środowiska
Program Ochrony Środowiska dla Gminy Porąbka 2009-2012

3) Długoterminowe:

3.1) Plan zagospodarowania przestrzennego

Aktualna Uchwała Rady Gminy Porąbka w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Porąbka


3.2) Strategia rozwoju

Strategia Rozwoju Gminy Porąbka - aktualna

- 3.3) Wojewódzki Plan Ochrony Środowiska;
Program Ochrony Środowiska Województwa Śląskiego do roku 2013 z uwzględnieniem perspektywy do roku 2018
- 3.4) Strategia rozwoju;
Strategia Rozwoju Województwa Śląskiego na lata 2000-2020

EWIDENCJA WPROWADZONYCH ZMIAN

Lp.	Oznaczenie zmiany	Numer strony	Data wprowadzenia zmiany	Nazwisko, podpis wprowadzającego	Nazwisko, podpis osoby potwierdzającej zapoznanie się ze zmianą

	Projekt pt.: Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka		Procedura JRP
			Z3
	ZARZĄDZANIE		11.05.2015
<div style="text-align: center; padding: 100px 0;"> <h2>OSOBA KOORDYNUJĄCA ZARZĄDZANIE PROJEKTEM</h2> </div> <div style="text-align: center; padding: 50px 0;"> <p>Dokument jest własnością Gminy Porąbka</p> <p>Dokument jest aktualizowany, podlega ewidencji i obowiązuje do użytku wewnętrznego.</p> </div>			
Sporządził:	Sprawdził:	Zatwierdził:	

1. Cel procedury

Cel – zapewnienie zarządzania w Gminie zgodnie z wymaganiami dotyczącymi zarządzania i kontroli Funduszu Spójności.

2. Przedmiot procedury

Przedmiotem procedury jest określenie w strukturze organizacyjnej zarządzania Projektem osoby odpowiedzialnej za koordynację zarządzania Projektem.

3. Zakres procedury

Niniejsza procedura obowiązuje i jest stosowana w Gminie.

Procedura jest stosowana przy zarządzaniu realizacją **Projektu pt.: „Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka”**.

4. Dokumenty związane

Karty Praw, Obowiązków i Odpowiedzialności Pracownika.

5. Definicje

Niewymagane.

6. Odpowiedzialność

Kierownik JRP jest odpowiedzialny za prawidłową koordynację zarządzania Projektem.

7. Monitorowanie

Monitorowanie funkcjonowania zarządzania Projektem jest kontrolowane w ramach bieżącej weryfikacji działania JRP na podstawie zgłaszanych przez IW problemów do Beneficjenta.

8. Tryb postępowania

Wskazany w Zarządzeniach Wójta zakres odpowiedzialności poszczególnych osób zaangażowanych w zarządzanie Projektem, przy czym osobami koordynującymi są przede wszystkim PRP (MAO) oraz Kierownik JRP. Postępowanie związane z koordynacją zarządzania Projektem musi być oparte o stosowanie Procedur JRP oraz wszystkie czynności podejmowane w trakcie realizacji muszą być weryfikowane pod kątem spełnienia Wytocznych i założeń Umowy o dofinansowanie Projektu.


9. Załączniki:

Załącznik nr 1 – aktualne Zarządzenie Wójta Gminy Porąbka w sprawie powołania Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu pn. „Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka”

Załącznik nr 2 – aktualne Zarządzenie Wójta Gminy Porąbka w sprawie powołania Jednostki Realizującej Projekt (JRP) pn. „Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka”

EWIDENCJA WPROWADZONYCH ZMIAN

Lp.	Oznaczenie zmiany	Numer strony	Data wprowadzenia zmiany	Nazwisko, podpis wprowadzającego	Nazwisko, podpis osoby potwierdzającej zapoznanie się ze zmianą

	Projekt pt.: Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka		Procedura JRP
			Z4
	ZARZĄDZANIE		11.05.2015
REJESTR SPOTKAŃ W SPRAWIE REALIZACJI PROJEKTU WRAZ Z REJESTRACJĄ PODJĘTYCH DECYZJI			
Dokument jest własnością Gminy Porąbka Dokument jest aktualizowany, podlega ewidencji i obowiązuje do użytku wewnętrznego.			
Sporządził:		Sprawdził:	Zatwierdził:

1. Cel procedury

Cel – zapewnienie zarządzania w Gminie zgodnie z wymaganiami dotyczącymi zarządzania i kontroli Funduszu Spójności.

2. Przedmiot procedury

Rejestracja wszystkich spraw poruszanych w cotygodniowych spotkaniach organizacyjnych JRP, usprawniających działanie Jednostki oraz pozwalających na sprawne zarządzanie Projektem poprzez przewidywanie ewentualnych zagrożeń dla terminowej i prawidłowej realizacji wraz z podejmowaniem odpowiednich decyzji mających na celu uniknięcie problemów.

3. Zakres procedury

Niniejsza procedura obowiązuje i jest stosowana w Gminie.

Procedura jest stosowana przy zarządzaniu realizacją **Projektu pt.: „Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka”**.

4. Dokumenty związane

Zarządzenia Wójta ws. Projektu.

5. Definicje

Niewymagane.

6. Odpowiedzialność

Za założenie i prowadzenie rejestru odpowiada pracownik ds. monitoringu i sprawozdawczości JRP.

7. Monitorowanie

Monitorowanie funkcjonowania zarządzania Projektem jest kontrolowane w ramach bieżącej działalności JRP.

8. Tryb postępowania

Kierownik JRP przeprowadza działania kontrolne i dokonuje oceny poprawności funkcjonowania systemu organizacyjnego. Wnioski z oceny przedstawia PRP (MAO).

9. Przegląd aktualności procedury

Wykonywany jest w ramach kontroli wewnętrznej JRP.

10. Przegląd przestrzegania procedury

Wykonywany jest w ramach kontroli wewnętrznej JRP i corocznego audytu.


11. Załączniki

Załącznik nr 1 - Wzór rejestru spotkań JRP

Załącznik nr 2 - Wzór protokołu ze spotkania JRP

EWIDENCJA WPROWADZONYCH ZMIAN

Lp.	Oznaczenie zmiany	Numer strony	Data wprowadzenia zmiany	Nazwisko, podpis wprowadzającego	Nazwisko, podpis osoby potwierdzającej zapoznanie się ze zmianą

	Projekt pt.: Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka		Procedura JRP
			Z5
	ZARZĄDZANIE		11.05.2015
<div style="text-align: center; padding: 50px;"> <p>ZATWIERDZONE I AKTUALIZOWANE ZAŁĄCZNIKI DO UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU POMIĘDZY WFOŚIGW A BENEFICJENTEM</p> </div> <div style="text-align: center; padding: 20px;"> <p>Dokument jest własnością Gminy Porąbka Dokument jest aktualizowany, podlega ewidencji i obowiązuje do użytku wewnętrznego.</p> </div>			
Sporządził:		Sprawdził:	Zatwierdził:

1. **Cel procedury**

Cel – zapewnienie zarządzania w Gminie zgodnie z wymaganiami dotyczącymi zarządzania i kontroli Funduszu Spójności.

2. **Przedmiot procedury**

Przedmiotem procedury jest sprawdzenie czy Beneficjent posiada zatwierdzone i aktualizowane załączniki do Umowy o dofinansowanie Projektu pt.: „**Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka**” pomiędzy WFOŚiGW a Beneficjentem.

3. **Zakres procedury**

Niniejsza procedura obowiązuje i jest stosowana w Gminie.

Procedura jest stosowana przy zarządzaniu realizacją Projektu pt.: „**Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka**”.

4. **Dokumenty związane**

Zatwierdzone i aktualizowane załączniki do Umowy o dofinansowanie Projektu pomiędzy WFOŚiGW a Beneficjentem.

5. **Definicje**

Jak w procedurze JRP-Z.1.1.

6. **Odpowiedzialność**

Określona zarządzeniem Wójta w sprawie schematu zarządzania Projektem pt.: „**Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka**”.

7. **Monitorowanie**

Monitorowanie funkcjonowania zarządzania Projektem odbywa się w ramach bieżącej działalności JRP.

8. **Tryb postępowania**

JRP posiada załączniki do umowy o dofinansowanie i aktualizuje je zgodnie z umową.

9. **Załączniki**

Załącznik nr 1 - wzór Harmonogramu Realizacji Projektu.

Załącznik nr 2 - wzór Planu finansowania.


Załącznik nr 3 - wzór Planu Płatności.

Załącznik nr 4 - wzór Opis Projektu.

Załącznik nr 5 - wzór Zestawienie wskaźników.

EWIDENCJA WPROWADZONYCH ZMIAN

Lp.	Oznaczenie zmiany	Numer strony	Data wprowadzenia zmiany	Nazwisko, podpis wprowadzającego	Nazwisko, podpis osoby potwierdzającej zapoznanie się ze zmianą

	Projekt pt.: Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka		Procedura JRP
			Z6
	ZARZĄDZANIE		11.05.2015
<div style="text-align: center; padding: 100px 0;"> <h1>PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU POTENCJALNEGO KONFLIKTU INTERESÓW, W ROZUMIENIU PRZEPISÓW PRAWA</h1> </div> <div style="text-align: center; padding: 50px 0;"> <p>Dokument jest własnością Gminy Porąbka</p> <p>Dokument jest aktualizowany, podlega ewidencji i obowiązuje do użytku wewnętrznego.</p> </div>			
Sporządził:		Sprawdził:	Zatwierdził:

1. Cel procedury

Cel – zapewnienie zarządzania w Gminie zgodnie z wymaganiami dotyczącymi zarządzania i kontroli Funduszu Spójności.

2. Przedmiot procedury

Przedmiotem procedury jest określenie sposobu postępowania w przypadku potencjalnego konfliktu interesów, w rozumieniu przepisów prawa w czasie procedury przetargowej.

3. Zakres procedury

Niniejsza procedura obowiązuje i jest stosowana w Gminie.

Procedura jest stosowana przy zarządzaniu realizacją **Projektu pt.: „Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka”**.

4. Dokumenty związane

Ustawa prawo zamówień publicznych.

5. Definicje

Niewymagane.

6. Odpowiedzialność

Kierownik JRP będzie odpowiedzialny za prawidłową realizację Zarządzenia Wójta.

7. Monitorowanie

Monitorowanie funkcjonowania zarządzania Projektem odbywa się w ramach bieżącej działalności JRP.

8. Tryb postępowania


Kierownik JRP przeprowadza działania kontrolne i dokonuje oceny poprawności funkcjonowania systemu organizacyjnego. Wnioski z oceny przedstawia PRP (MAO).

9. Załączniki

Załącznik nr 1 - wzór oświadczenia członka komisji

EWIDENCJA WPROWADZONYCH ZMIAN

Lp.	Oznaczenie zmiany	Numer strony	Data wprowadzenia zmiany	Nazwisko, podpis wprowadzającego	Nazwisko, podpis osoby potwierdzającej zapoznanie się ze zmianą

	Projekt pt.: Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka		Procedura JRP
	ZARZĄDZANIE		<i>Z7</i>
			11.05.2015
<div style="text-align: center; padding: 100px 0;"> <p>LISTY SPRAWDZAJĄCE OKREŚLAJĄCE SZCZEGÓŁOWY ZAKRES PORÓWNIANIA STANU FAKTYCZNEGO Z POŻĄDANYM</p> </div> <div style="text-align: center; padding: 20px 0;"> <p>Dokument jest własnością Gminy Porąbka Dokument jest aktualizowany, podlega ewidencji i obowiązuje do użytku wewnętrznego.</p> </div>			
Sporządził:		Sprawdził:	Zatwierdził:
Empty space for signature		Empty space for signature	Empty space for signature

1. Cel procedury

Cel - zapewnienie zarządzania w Gminie zgodnie z wymaganiami dotyczącymi zarządzania i kontroli Funduszu Spójności.

2. Przedmiot procedury

Przedmiotem procedury jest kontrola przygotowania przez Beneficjenta Listy sprawdzającej określającej szczegółowy zakres porównania stanu faktycznego z pożądanym.

Wykaz i listy sprawdzające stanowią załącznik do niniejszej procedury.

3. Zakres procedury

Niniejsza procedura obowiązuje i jest stosowana w JRP w Gminie.

Procedura jest stosowana przy zarządzaniu realizacją **Projektu pt.: „Poprawa gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Porąbka”**.

4. Dokumenty związane

Wykaz i listy sprawdzające.

5. Definicje

Niewymagane.

6. Odpowiedzialność

Pracownik ds. monitoringu i sprawozdawczości jest odpowiedzialny za przygotowanie List sprawdzających i dołączenie ich do faktur związanych z realizacją projektu.

7. Monitorowanie

Monitorowanie funkcjonowania zarządzania Projektem odbywa się w ramach bieżącej działalności JRP.

8. Tryb postępowania

Kierownik JRP może wystąpić do Kierownika Jednostki z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli w zakresie zarządzania Projektem. Kierownik Jednostki w formie pisemnej upoważnia Kontrolę wewnętrzną do przeprowadzenia działań kontrolnych.

9. Załączniki

Załącznik nr 1 – Formularze list sprawdzających do weryfikacji merytorycznej i formalno-rachunkowej dotyczących wydatków kwalifikowanych.

EWIDENCJA WPROWADZONYCH ZMIAN

Lp.	Oznaczenie zmiany	Numer strony	Data wprowadzenia zmiany	Nazwisko, podpis wprowadzającego	Nazwisko, podpis osoby potwierdzającej zapoznanie się ze zmianą