

**ZARZĄDZENIE NR 152/2014
BURMISTRZA BIAŁEGO BORU
z dnia 31 grudnia 2014 roku**

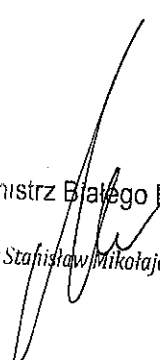
w sprawie: ustalenia procedury weryfikacji i poświadczania kwalifikowalności wydatków projektu „Rekultywacja składowisk odpadów komunalnych na terenie ZMiGDP oraz gmin sąsiednich”

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

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

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Inspektorowi ds. ochrony środowiska.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Burmistrz Białego Boru
Paweł Stasiński

**PROCEDURA WERYFIKACJI I POŚWIADCZANIA KWALIFIKOWALNOŚCI
WYDATKÓW
W GMINIE BIAŁY BÓR W RAMACH PROJEKTU
„REKULTYWACJA SKŁADOWISK ODPADÓW KOMUNALNYCH NA TERENIE
ZMiGDP ORAZ GMIN SĄSIEDNICH”**

1. Cel i zakres

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

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy wszystkich pracowników odpowiedzialnych za realizację projektu „Rekultywacja składowisk odpadów komunalnych na terenie ZMiGDP oraz gmin sąsiednich”
Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie Procedury ponoszą poszczególni pracownicy.

3. Zasady i opis postępowania

Fakt, że dany projekt kwalifikuje się do wsparcia w ramach POIiŚ nie oznacza, że wszystkie wydatki poniesione podczas realizacji tego projektu będą uznane za kwalifikowane. Potwierdzenie wysokości planowanych do poniesienia wydatków kwalifikowanych następuje w umowie o dofinansowanie zawieranej z Beneficjentem POIiŚ. Jedynie wydatek faktycznie poniesiony za faktycznie wykonane prace /usługi/, dostawy może być uznany za kwalifikowany. Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek faktycznie zrealizowany w znaczeniu kasowym (jako wydatkowanie środków pieniężnych z rachunku bankowego Beneficjenta lub innego podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków kwalifikowanych). Za kwalifikowany może być uznany jedynie wydatek efektywny, tj. wydatek zapewniający osiągnięcie najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach. Wydatki kwalifikowane muszą być oparte na prawnie wiążących umowach, porozumieniach lub innych dokumentach.

Wydatek faktycznie poniesiony powinien być poparty fakturą z oznaczeniem zapłaty lub dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej wraz z potwierdzeniem płatności na rzecz wykonawcy/usługodawcy. Wydatki muszą być poniesione i udokumentowane zgodnie z obowiązującym prawem polskim oraz prawem wspólnotowym.

3.1 Weryfikacja faktur i innych równoważnych dowodów księgowych dot. Robót budowlanych oraz wydatków poniesionych w związku z rekultywacją składowiska. Faktury dotyczące przedmiotowego Projektu po wpłynięciu do Gminy oraz zarejestrowaniu przekazywane są do Inspektora do spraw ochrony środowiska i rolnictwa.

Realizacja umowy, zawartej w wyniku zamówienia, nadzorowana jest przez Inspektora Nadzoru a także przez Inspektora do spraw ochrony środowiska i rolnictwa.

Inspektor Nadzoru potwierdza wykonanie przez Wykonawcę zakresu robót zatwierdzając protokół odbioru. Bieżącą kontrolę robót wykonuje Inspektor do spraw ochrony środowiska i rolnictwa I Inspektor do spraw budownictwa i zamówień publicznych.

Sprawdza, czy roboty odpowiadają wymaganiom określonym w umowie, zwracając szczególną uwagę na ilość, jakość, terminowość. W przypadku niespełnienia przez Wykonawcę wymagań określonych w umowie/ zamówieniu/zleceniu wyznaczony pracownik kontaktuje się z Wykonawcą w celu wyjaśnienia rozbieżności oraz uzgodnienia dalszego trybu postępowania.

Odbioru częściowego lub końcowego dokonuje Inspektor do spraw ochrony środowiska i rolnictwa przedstawiciel Beneficjenta oraz Inspektor Nadzoru, którzy podpisują protokół odbioru i weryfikują zgodność jakości i zakresu wykonanych prac z zapisami umowy. Oryginał protokołu odbioru zostaje przekazany do Beneficjenta celem zatwierdzenia przez MAO. Po zatwierdzeniu protokołu przez MAO, protokół jest odsyłany niezwłocznie do Gminy. Wykonawca składa fakturę za wykonane roboty w siedzibie Gminy Białą Bór. Inspektor do spraw ochrony środowiska i rolnictwa dokonuje opisu na odwrocie faktury wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 i dołącza wypełniony zgodnie z zasadami POIiŚ opis stanowiący Załącznik m 3 do niniejszej procedury. Inspektor do spraw ochrony środowiska i rolnictwa weryfikuje fakturę pod względem zgodności:

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

i podpisuje pod względem merytorycznym.

Następnie faktura przekazywana jest do Inspektora do spraw budżetowych celem zaksięgowania faktury w systemie finansowo — księgowym. Skarbnik Gminy składa podpis na opisie i stemplu do faktury w miejscu sprawdzono pod względem formalno — rachunkowym i stemplu zatwierdzono do wypłaty. Następnie wpisuje w prawym górnym rogu na fakturze nr pod jakim

faktura została zaksięgowana w systemie finansowo-księgowym.

Kopia opisanej faktury zgodnie z załącznikiem nr 2 i 3 oraz protokołu odbioru zostaje przekazana do Beneficjenta celem weryfikacji. Pracownik ds. rekultywacji weryfikuje otrzymane dokumenty w szczególności pod kątem zgodności z umową, harmonogramem projektu, umową o dofinansowanie, wnioskiem o dofinansowanie oraz wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków POIiŚ. Pracownik Beneficjenta w przypadku stwierdzenia błędów lub nieprawidłowości niezwłocznie powiadamia o tym Inspektora do spraw ochrony środowiska i rolnictwa i Inspektora do spraw budownictwa i zamówień publicznych, który niezwłocznie usuwa stwierdzone błędy. Po pozytywnej weryfikacji pracownik JRP ustala z Gminą termin zapłaty dla Wykonawcy oraz przekazania dla Gminy zaliczki POIiŚ.

O przekazaniu środków zaliczki pracownik JRP informuje Gminę drogą telefoniczną lub e-mailową. Gmina dokonuje przelewu dla Wykonawcy w tym samym dniu w którym otrzymała środki zaliczki na właściwy rachunek bankowy wskazany w Porozumieniu.

Przelewy są podpisywane przez dwie osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku.

Załącznik nr 1

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

Faktura za roboty budowlane wykonane zgodnie z umową nrz dnia..... i Protokołem nrz dnia.....

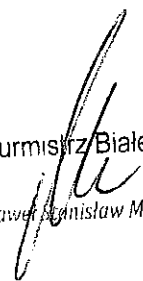
Wydatek zrealizowany w ramach umowy o dofinansowanie nr POIS.02.01.00-035/13-00 projektu „Rekultywacja składowisk odpadów komunalnych na terenie ZmiGDP oraz gmin sąsiednich”.

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

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

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

Burmistrz Białego Boru


Paweł Stanisław Mikołajewski

Załącznik nr 2

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

Faktura nr z dnia r. dotyczy wykonania ZADANIA NR ¹
Kategoria wydatku: Roboty Budowlane
Koszty związane z realizacją projektu „Rekultywacja składowisk odpadów komunalnych na terenie ZMiGDP oraz gmin sąsiednich” w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, zgodnie z umową o dofinansowanie nr POIiŚ.02.01.00-00-035/13-00.
Numer i data zawarcia kontraktu/umowy Wykonawcą:
Numer i data protokołu odbioru, na podstawie którego wystawiono fakturę:
Krótki opis zamówienia:
Kwota wydatków kwalifikowanych objętych dokumentem: PLN
W tym wartość podatku VAT: PLN
Klasyfikacja budżetowa: 900/90002/6057 – PLN (85%) 900/90002/6059 – PLN (15%)
Sporządził: (data i podpis)
Sprawdzono pod względem merytorycznym (data i podpis)
Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym (data i podpis)
Zatwierdzono do wypłaty (data i podpis)

Burmistrz Białego Boru

Paweł Stanisław Mikołajewski

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