

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

1. Realizacja umowy zawartej w wyniku zamówienia nadzorowana jest przez Zespół Techniczny w składzie dwóch osób z Jednostki Realizującej Projekt, oraz Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO), a w przypadku robót budowlanych dodatkowo przez uprawnionego inspektora nadzoru budowlanego wyłonionego w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Bieżącą kontrolę dostaw i usług wykonuje Zespół Techniczny odpowiedzialny za realizację umowy. Sprawdza on, czy dostarczone materiały i usługi odpowiadają wymaganiom określonym w umowie, zamówieniu/zleceniu/zgłoszeniu, zwracając szczególną uwagę na ilość, jakość, cenę, terminowość, warunki finansowe i warunki dostawy.
3. W przypadku niespełnienia przez wykonawcę wymagań określonych w umowie, zamówieniu/zleceniu/zgłoszeniu, Zespół Techniczny odpowiedzialny za realizację umowy kontaktuje się z wykonawcą w celu wyjaśnienia rozbieżności oraz uzgodnienia dalszego trybu postępowania.
4. Jeśli niezgodność nie może być usunięta niezwłocznie, Zespół Techniczny wstrzymuje przyjęcie dostaw, przerywa odbiór robót i faktur do czasu zrealizowania przez wykonawcę dostaw lub wykonania usług zgodnie z umową, zamówieniem/zleceniem/zgłoszeniem.
5. Odbioru częściowego lub końcowego robót budowlanych dokonuje Zespół Techniczny który sporządza protokół odbioru robót. Weryfikuje zgodność jakości i zakresu wykonanych prac z zapisami umowy. Odbiór robót zanikających - jest to ocena ilości i jakości robót, które po zakończeniu podlegają zakryciu, przed ich zakryciem, lub po zakończeniu robót, które w dalszym procesie realizacji zanikają. Odbiory częściowe - jest to ocena ilości i jakości robót, które stanowią zakończony element całego zadania, wyszczególniony w harmonogramie robót. Odbiór końcowy - jest to ocena ilości i jakości całości wykonanych robót wchodzących w zakres zadania budowlanego oraz końcowe rozliczenie finansowe. Odbiór ostateczny - (pogwarancyjny) - jest to ocena zachowania wymaganej jakości poszczególnych elementów robót w okresie gwarancyjnym oraz prac związanych z usuwaniem wad

ujawnionych w tym okresie.

6. Na dokumentach stanowiących podstawę dokonania zapłaty za wykonane roboty i usługi oraz za dostarczone towary umieszcza się potwierdzenie wykonania i przyjęcia roboty i usługi lub przyjęcia towarów - podpisane przez właściwą osobę.
7. Realizacja umowy zawartej w wyniku zamówienia od strony finansowej nadzorowana jest przez Specjalistę ds. finansowych z Jednostki Realizującej Projekt. Specjalista ds. finansowych sprawdza, czy : zastosowane ceny jednostkowe, dopłaty, upusty są zgodne z zawartymi umowami, kosztorysami, obowiązującymi ustaleniami; zastosowane stawki wynagrodzenia, dodatki do wynagrodzeń są rzetelne tzn. zgodne z wykonywaną pracą i wynikają z obowiązujących przepisów a przyznane świadczenia są uzasadnione i wynikają z obowiązujących przepisów; zużyte do wykonania usługi materiały są rzetelne, zgodne z przyjętymi ilościowymi lub finansowymi normami zużycia.
8. Na dokumentach stanowiących podstawę dokonania zapłaty za wykonane roboty i usługi oraz za dostarczone towary umieszcza się potwierdzenie wykonania i przyjęcia roboty i usługi lub przyjęcia towarów- podpisane przez właściwą osobę
9. Kontrola formalna dowodów księgowych polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, a w szczególności, że dowód księgowy:
 - jest oryginałem /lub dokumentem wyznaczonym do księgowania/, zawiera wszystkie określone dla niego wymogi,
 - wyszczególnia datę operacji oraz posiada niezbędne załączniki,
 - jest wystawiony w sposób czytelny i trwały,
 - zawiera podpisy osób uprawnionych do jego wystawienia, odbioru, kontroli i zatwierdzania,
 - zawiera prawidłową klasyfikację budżetową
9. Wtórna kontrola rachunkowa dowodów księgowych polega na sprawdzeniu, czy:
 - prawidłowo przeprowadzono kontrolę formalną i merytoryczną
 - wszystkie działania arytmetyczne w nich zawarte zostały prawidłowo wykonane.
10. Na dowód dokonanej kontroli merytorycznej na fakturze umieszcza się klauzulę w formie pieczętki "sprawdzono pod względem formalnym i merytorycznym", datę i podpis osoby upoważnionej do stwierdzenia tego faktu.
11. W poszczególnych komórkach organizacyjnych przechowywane są kopie umów, zleceń/zamówień/zgłoszeń.
12. Ostatnim szczeblem weryfikacji jest Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO).

Procedura przygotowania wniosków o płatność, w tym zasad weryfikacji o poświadczenia, czy wszystkie wydatki włączane do wniosku o płatność są zgodne z zasadami zawartymi w wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, zwanego dalej „PO IiS”

1. Fakt, że dany projekt kwalifikuje się do wsparcia w ramach PO IiS nie oznacza, że wszystkie wydatki poniesione podczas realizacji tego projektu będą uznane za kwalifikowalne. Jednostka Realizująca Projekt powinna, w ramach przygotowywanych działań, określić zarówno wydatki kwalifikujące się do wsparcia (czyli wydatki kwalifikowalne) jak również wydatki nie kwalifikujące się do wsparcia (czyli wydatki niekwalifikowalne). Potwierdzenie wysokości planowanych do poniesienia wydatków kwalifikowalnych następuje w umowie o dofinansowanie zawieranej z Beneficjentem PO IiS. Specjalista ds. finansowych w Jednostce Realizującej Projekt potwierdza, czy wydatek został faktycznie poniesiony.
2. Jedynie wydatek faktycznie poniesiony za faktycznie wykonane prace /usługi/ ,dostawy może być uznany za kwalifikowalny. Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek faktycznie zrealizowany w znaczeniu kasowym (jako rozchód środków pieniężnych z rachunku bankowego Beneficjenta lub innego podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych). Za kwalifikowalny może być uznany jedynie wydatek efektywny, tj. wydatek zapewniający osiągnięcie najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach.
3. Ciężar udowodnienia, iż wydatek został poniesiony z zachowaniem osiągnięcia najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach spoczywa na Jednostce Realizującej Projekt. W większości projektów, które będą realizowane w ramach PO IiS, wydatki będą ponoszone na podstawie umów zawieranych z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.- Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.). W takim przypadku istnieje domniemanie, iż zasada efektywności poniesienia wydatku zostaje zachowana. W przypadkach, gdy udzielanie zamówień jest wyłączone spod stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.- Prawo zamówień

publicznych, domniemuje się, iż wydatek jest efektywny, jeśli zamówienie zostało udzielone zgodnie z procedurą udzielania zamówień publicznych przygotowaną przez Beneficjenta.

4. Wydatki kwalifikowalne muszą być oparte na prawnie wiążących umowach, porozumieniach lub dokumentach. Zatem niezbędne jest posiadanie przez Jednostkę Realizującą Projekt należytej dokumentacji będącej podstawą poniesienia wydatku. 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* w postaci wyciągu z rachunku bankowego.
5. Wydatki muszą być poniesione i udokumentowane zgodnie z obowiązującym prawem polskim oraz prawem wspólnotowym. Należy zwrócić szczególną uwagę na zgodność poniesionych wydatków z przepisami obowiązującymi w obszarach: zamówień publicznych, ochrony środowiska, ochrony przyrody, pomocy publicznej oraz rachunkowości. Jednostka Realizująca Projekt jest zobowiązana do dopilnowania aby umowy z wykonawcami dla zadań objętych Projektem zawierane były zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.- Prawo zamówień publicznych ,w przypadku gdy wymóg jej stosowania wynika z tej ustawy.
6. Specjalista ds. Finansowych Jednostki Realizującej Projekt przygotowuje wniosek o płatność i przekazuje go do podpisu do Kierownika Jednostki Realizującej Projekt, Po podpisaniu przez Kierownika Jednostki Realizującej Projekt, MAO podpisuje wniosek o przekazanie środków wraz z niezbędnymi dokumentami warunkującymi przekazanie środków.

Procedura archiwizacji wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektu w okresie realizacji *Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko*, zwanego dalej „PO IIS” oraz 3 lat od zamknięcia POIiŚ zgodnie z postanowieniami art. 90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 oraz art. 19 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006

1. Pełnomocnik do spraw realizacji projektu (MAO) jest zobowiązany do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu do dnia określonego w umowie o dofinansowanie projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz do informowania Instytucji Wdrażającej o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym projektem.
2. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zaprzestania przez beneficjenta działalności, MAO jest zobowiązany do pisemnego poinformowania Instytucji Wdrażającej o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym projektem.
3. W przypadku konieczności przedłużenia terminu przechowywania dokumentów dotyczących projektu, Instytucja Wdrażająca powiadomi o tym pisemnie MAO.
4. Po zrealizowaniu projektu, wszelkie dokumenty związane z jego realizacją zostaną przekazane do archiwum zakładowego w Urzędzie Miejskim w Piszcu, zgodnie z „Instrukcją organizacji i działania archiwum zakładowego” stanowiącą załącznik do Zarządzenia Nr 93/05 Burmistrza Pisza z dnia 13 września 2005 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji organizacji i działania archiwum zakładowego.