

Zarządzenie nr 31/2011
Wójta gminy Zabór
z dnia 6 czerwca 2011r.

w sprawie określenia procedur zapewniających oczekiwania i wymagania Gminy Zabór dotyczące realizacji projektu pn: „Rozbudowa i modernizacja infrastruktury ratowniczo- gaśniczej OSP Gminy Zabór dla skutecznego przeciwdziałania zagrożeniom w pasie rzeki Odry Powiatu Zielonogórskiego

Na podstawie §24 ust.1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zabór nadanego Zarządzeniem Nr 6/09 Wójta Gminy Zabór z dnia 9 lutego 2009r.

zarządzam co następuje:

§1. Określam następujące procedury zapewniające oczekiwania i wymagania Gminy Zabór dotyczące realizacji projektu pn: „Rozbudowa i modernizacja infrastruktury ratowniczo- gaśniczej OSP Gminy Zabór dla skutecznego przeciwdziałania zagrożeniom w pasie rzeki Odry Powiatu Zielonogórskiego”

- 1) Weryfikacja, że usługi /dostawy związane z realizacją projektu zostały wykonane zgodnie z warunkami kontraktu/umowy określona w załączniku do zarządzenia , jako Procedura Nr 1,
- 2) Archiwizacja dokumentów określona w załączniku do zarządzenia, jako Procedura Nr 2,
- 3) Opracowywanie i składanie wniosków o płatność określona w załączniku do zarządzenia, jako Procedura Nr 3.

§2. Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi gminy.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJTA GMINY ZABÓR

Andrzej Bukowiński



Procedura 1.

Strona: 1 z 2

Wydanie: 1

Data: .. czerwiec 2011 r.

Procedura nr 1. Weryfikacja, że usługi/dostawy związane z realizacją projektu zostały wykonane zgodnie z warunkami kontraktu/umowy

1. Cel Procedury:

Zapewnienie, że oczekiwania i wymagania Gminy Zabór dotyczące wykonawstwa robót budowlanych, wszelkich usług i dostaw realizowanych przez Wykonawców zewnętrznych w ramach projektu pn. „ROZBUDOWA I MODERNIZACJA INFRASTRUKTURY RATOWNICZO-GAŚNICZEJ OSP GMINY ZABÓR DLA SKUTECZNIEJSZEGO PRZECIWDZIAŁANIA ZAGROŻENIOM W PASIE RZEKI ODRY POWIATU ZIELONOGÓRSKIEGO” zostały rzeczywiście wykonane zgodnie z zawartymi umowami i tym samym stanowią wydatki kwalifikowalne w ramach projektu zgodnie z zapisami Wniosku i Umowy o dofinansowanie.

Właściciel procedury:	Wójt Gminy Zabór reprezentujący Gminę Zabór
Użytkownicy :	Zastępca Wójta, Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Inspektor nadzoru budowlanego (wykonawca zewnętrzny), Zespół przetargowy,
Dane wejściowe	Umowy z wykonawcami i Aneksy do nich, Harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji projektu, Specyfikacje Istotnych Warunków Zamówienia, Kontrakt na roboty budowlano-montażowe wraz z projektowaniem wg książki żółty FIDIC
Dane wyjściowe :	Przejęciowe Świadectwa płatności, Protokół odbioru końcowego robót, Protokół zdawczo-odbiorczy ew. Potwierdzenie o prawidłowości wykonanych prac przez Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej.

2. Przedmiot Procesu:

Sprawdzenie, czy dostarczone opracowania, usługi i dostawy odpowiadają wymaganiom określonym w specyfikacjach istotnych warunków zamówienia stanowiących załącznik do umowy lub kontraktu i są zgodne z harmonogramem rzeczowo-finansowym realizowanego projektu.

3. Zakres stosowania Procesu:

Realizacja zawartych umów jest nadzorowana i weryfikowana na bieżąco w poszczególnych etapach procesu realizacji projektu. Monitorowanie procesu realizacji umów obejmuje cały obszar działalności Wykonawców związanej z wytworzeniem danego produktu lub usługi, począwszy od weryfikacji jakości projektów wykonawczych (projekt budowlany), sprawdzania atestów materiałowych, sprawdzania przestrzegania reżimu technologicznego i jakościowego wykonywanych robót i usług. Monitorowana jest również strona finansowa realizacji poszczególnych umów. Procedura obejmuje w szczególności następujące czynności: analizę wykonanych usług pod kątem ilości, jakości, terminowości, ceny i warunków finansowych realizowanych usług, dostaw i robót budowlanych pod kątem przestrzegania prawa, dobrych praktyk inżynierskich i zgodności z zapisami umowy.

4. Odpowiedzialność:

- Wójt Gminy – odpowiada przed Instytucją Wdrażającą za trwałość efektu rzeczowego w ramach ponoszonych wydatków na roboty budowlane, dostawy i usługi. Zgodnie z deklaracją umożliwiającą uzyskanie dodatkowych punktów za kryteria specyficzne, trwałość projektu musi



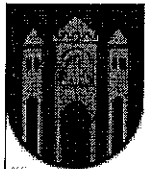
**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Lubuskie
Warte zachodu

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO





Procedura 1.

Strona: 2 z 2

Wydanie: 1

Data: .. czerwiec 2011 r.

Procedura nr 1. Weryfikacja, że usługi/dostawy związane z realizacją projektu zostały wykonane zgodnie z warunkami kontraktu/umowy

wynieść co najmniej 10 lat od zakończenia projektu, co wymaga wyegzekwowania od wykonawców odpowiedniej jakości prac i okresu gwarancji.

- Zastępca Wójta – Odpowiada za zapewnienie właściwego prowadzenia dokumentacji technicznej związanej z realizacją Projektu oraz warunki jej przechowywania i udostępniania Wykonawcy a ponadto za kontrolę zgodności przebiegu prac z harmonogramem rzeczowo – finansowym,
- Kierownik Referatu Gospodarki- ocenia prawidłowość usług i dostaw w ramach projektu (poza robotami budowlanymi) i odpowiada za ich zgodność z warunkami kontraktu, następnie podpisuje Protokół zdawczo-odbiorczy lub wystawia Potwierdzenie wykonania prac, dokonuje również sprawdzenia przyjmowanych od Wykonawców faktur pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym,
- Zespół przetargowy- Dbanie o ścisłe przestrzeganie warunków kontraktu oraz ustawy o zamówieniach publicznych w zleceniu ew. robót dodatkowych,
- Inspektor nadzoru budowlanego (Wykonawca zewnętrzny):
Jego zadaniem jest:
 - Zapewnienie prawidłowej realizacji prac budowlanych zgodnie z polskim Prawem Budowlanym i warunkami kontraktu według żółtego FIDIC,
 - Bieżąca kontrola Wykonawcy na placu budowy.
 - Udzielanie informacji i poleceń Wykonawcy robót budowlanych,
 - Ocenę propozycji Wykonawcy, co do sposobu wykonywania prac,
 - Upewnianie się, że materiały i jakość wykonawstwa odpowiadają specyfikacjom,
 - Uzgadnianie ilości wykonanej pracy,
 - Sprawdzanie i wydawanie Zamawiającemu przejściowych i ostatecznego świadectwa płatności,
 - Ostateczny odbiór inwestycji i przekazanie jej do użytkowania,



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Lubuskie
Warte zachodu

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO





Procedura 2

Strona: 1 z 2

Wydanie: 1

Data: .. czerwiec 2011 r.

Procedura nr 2. Archiwizacji dokumentów

1. Cel Procedury:

Zapewnienie, że oczekiwania i wymagania Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Zielonej Górze (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) dotyczące gromadzenia i obiegu wszelkich dokumentów zawierających dane na temat poszczególnych zadań w ramach projektu pn. „ROZBUDOWA I MODERNIZACJA INFRASTRUKTURY RATOWNICZO-GAŚNICZEJ OSP GMINY ZABÓR DLA SKUTECZNIEJSZEGO PRZECIWDZIAŁANIA ZAGROŻENIOM W PASIE RZEKI ODRY POWIATU ZIELONOGÓRSKIEGO” będą zgodne z wytycznymi LRPO 2007-2013 i zapewnią właściwe dokumentowanie ponoszonych wydatków kwalifikowanych w celu terminowego przekazywania środków unijnych w ramach składanych wniosków o płatność a ponadto dokumentowanie wywiązania się z obowiązków określonych w umowie o dofinansowanie.

Właściciel procedury:	Wójt Gminy Zabór reprezentujący Gminę Zabór
Użytkownicy :	Skarbnik Gminy, Zastępca Wójta, Zespół przetargowy, Sekretarz Gminy
Dane wejściowe	Dokumentacja Projektu (Oferty, Protokoły z negocjacji, Umowy z wykonawcami i Aneksy do nich, korespondencja wychodząca i przychodząca związana z Projektem, Umowy o dofinansowanie wraz z aneksami, Wnioski o płatność)
Dane wyjściowe :	Rejestr pism wychodzących i przychodzących, Uporządkowana w sposób logiczny i chronologiczny dokumentacja projektu.

2. Przedmiot Procesu:

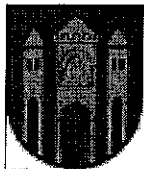
Proces określa tryb i sposób postępowania podczas działań związanych z obiegiem dokumentów źródłowych a także tryb i sposób postępowania przy przekazywaniu dokumentów źródłowych do poszczególnych użytkowników procedury.

3. Zakres stosowania Procesu:

Przechowywanie dokumentów powinno odbywać się zgodnie z następującymi zasadami:

- Dokumenty przechowywane są w Urzędzie Gminy przy ul. Lipowej 15 w Zaborze,
- Oryginały dokumentów źródłowych przechowywane są w osobnych segregatorach dla zapewnienia możliwości ich łatwego okazania na wypadek kontroli, jednakże są dostępne bezpośrednio w miejscu przechowywania kopii złożonych Wniosków o płatność, dla zapewnienia łatwości porównania oryginału z kopią dokumentu,
- Okres przechowywania dokumentów musi być zgodny z obowiązującymi wytycznymi LRPO 2017-2013, a zwłaszcza z zapisami umowy o dofinansowanie,
- Przechowywanie dokumentów musi odbywać się w warunkach zabezpieczających je przed utratą lub zniszczeniem oraz umożliwiającymi ich łatwe odszukanie, skopiowanie, zeskanowanie etc.
- Dokumenty zakwalifikowane jako „Poufne” winny być zabezpieczone przed dostępem osób niepowołanych (dotyczy to w szczególności dokumentacji przetargowych),
- Wszystkie dokumenty a zwłaszcza korespondencja z WFOŚiGW w Zielonej Górze, Umowy, etc. zawierają odpowiednie logotypy LRPO 2007-2013,





Procedura 2

Strona: 2 z 2

Wydanie: 1

Data: .. czerwiec 2011 r.

Procedura nr 2. Archiwizacji dokumentów

- Rejestracja i zapis dokumentów odbywa się zgodnie z opracowaną „Urzędową instrukcją obiegu dokumentów”.
 - Przekazanie i odbiór dokumentu źródłowego przez użytkowników procedury w stosunku do podmiotów zewnętrznych jest każdorazowo potwierdzany za pomocą pisemnego potwierdzenia przekazania dokumentów.
 - Na potrzeby dokumentowania korespondencji związanej z realizacją projektu zakłada się utworzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących. Gromadzone są oryginały pism przychodzących i kopie pism wychodzących wraz z dowodem wysłania, przekazania oraz numerem identyfikacyjnym .
- 4. Odpowiedzialność:**
- Wójt Gminy – odpowiada za zachowanie kompletności i integralności dokumentów przed Instytucją Wdrażającą w terminie określonym w umowie o dofinansowanie,
 - Zastępca Wójta – odpowiada za przestrzeganie przez pozostałych użytkowników procedury Urzędowej instrukcji obiegu dokumentów oraz wysyłanie pism do Instytucji Pośredniczącej (WFOŚiGW) w sprawie projektu,
 - Sekretarz Gminy – odpowiada za prowadzenie rejestru dokumentów przychodzących i wychodzących monitorowanie drogi obiegu dokumentów, udzielanie bieżących informacji pozostałym użytkownikom procedury odnośnie aktualnego miejsca przechowywania dokumentów,
 - Skarbnik Gminy – odpowiada za właściwe opisanie i oznakowanie dokumentów źródłowych (faktur, protokołów odbioru etc.) zgodnie z wytycznymi Instytucji Wdrażającej, dokonanie ich kopii a następnie po opracowaniu Wniosku o płatność przekazanie oryginałów dokumentów do archiwum.
 - Zespół przetargowy- Odpowiada za kompletność dokumentacji przetargowej zarówno w wersji drukowanej, jak i elektronicznej w postaci skanu całej dokumentacji na wypadek kontroli postępowania przetargowego przez WFOŚiGW.



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Lubuskie
Warte zachodu

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO





Procedura 3.

Strona: 1 z 2

Wydanie: 1

Data: .. czerwiec 2011 r.

Procedura nr 3. Opracowywanie i składanie wniosków o płatność

1. Cel Procedury:

Zapewnienie, że przygotowane przez Gminę Zabór Wnioski o płatność będą zgodne z wytycznymi IŻ LRPO 2007-2013 a także wymogami stawianymi przez Instytucję Pośredniczącą II Stopnia, którym jest WFOŚiGW w Zielonej Górze i zapewnią terminowe przekazywanie środków unijnych w miarę ponoszonych wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu pn. „ROZBUDOWA I MODERNIZACJA INFRASTRUKTURY RATOWNICZO-GAŚNICZEJ OSP GMINY ZABÓR DLA SKUTECZNIEJSZEGO PRZECIWDZIAŁANIA ZAGROŻENIOM W PASIE RZEKI ODRY POWIATU ZIELONOGÓRSKIEGO” a ponadto wywiązanie się w tym zakresie z obowiązków określonych w umowie o dofinansowanie, przestrzeganie terminów składania wniosków o płatność i zasad dotyczących rozliczania zaliczek i ewentualnych terminów dokonywania ich zwrotu.

Właściciel procedury:	Wójt Gminy Zabór reprezentujący Gminę Zabór
Użytkownicy :	Zastępca Wójta, Skarbnik Gminy, Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej
Dane wejściowe	Umowy z wykonawcami i Aneksy do nich, Harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji projektu, Specyfikacje Istotnych Warunków Zamówienia, Faktury, Dokumenty potwierdzające wykonanie prac (PŚP, Protokoły odbioru końcowego prac, Potwierdzenia wykonania prac przez Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej) , Wyciągi bankowe.
Dane wyjściowe :	Wniosek o dofinansowanie, Harmonogram płatności, Formularze zmian do umowy o dofinansowanie, Aneksy umów o dofinansowanie, aktualne harmonogramy rzeczowo-finansowe.

2. Przedmiot Procesu:

Proces określa tryb i sposób postępowania podczas działań związanych z przygotowaniem wniosku o płatność oraz przy opisywaniu dokumentów źródłowych na potrzeby potwierdzenia poniesienia wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku przez poszczególnych użytkowników procedury. Ponadto określa tryb i sposób postępowania w razie wystąpienia odstępstw od aktualnego harmonogramu rzeczowo-finansowego.

3. Zakres stosowania Procesu:

Opracowanie i składanie wniosków o płatność powinno odbywać się zgodnie z następującymi zasadami:

- Sposób wypełnienia wniosku określa każdorazowo aktualna Instrukcja wypełniania wniosku o płatność zalecana przez Instytucję Wdrażającą dla priorytetu III LRPO 2007-2013. Określająca również listę niezbędnych załączników do wniosku,
- Wniosek wypełniany jest w obowiązującym formularzu Excel i dostarczany w wersji papierowej i elektronicznej do WFOŚiGW za potwierdzeniem dostarczenia na kopii wniosku,
- Harmonogram płatności we wniosku musi być każdorazowo spójny z aktualnym harmonogramem rzeczowo finansowym, a w razie odstępstw należy złożyć formularz zmian wraz z wnioskiem o aneks do umowy przed złożeniem aktualnego wniosku o płatność,



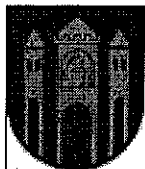
**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Lubuskie
Warte zachodu

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO





Procedura 3.

Strona: 2 z 2

Wydanie: 1

Data: .. czerwiec 2011 r.

Procedura nr 3. Opracowywanie i składanie wniosków o płatność

- Należy pamiętać, że aneksy do umowy o dofinansowanie wstrzymują ocenę złożonego wniosku o płatność i nie można dopuścić do niezłożenia kolejnego wniosku pomimo niezakończonych procedury oceny tego wniosku, jeżeli mija trzeci miesiąc od złożenia ostatniego wniosku,
- Moment przyjęcia dokumentu źródłowego od Wykonawcy jest jednoznaczny z dokonaniem jego weryfikacji formalnej, rachunkowej oraz merytorycznej w celu sprawdzenia zgodności z warunkami kontraktu,
- Faktury opisywane są dodatkowo przez Skarbnika Gminy w celu określenia kont na jakich zapisywana jest operacja (dekretowanie). Dodatkowo na oryginale opisuje się w sposób zgodny z aktualną instrukcją wniosków o płatność (np. kategoria wydatków wg. wniosku, tryb wyboru wykonawcy etc.)
- Każda usługa musi być w momencie wykonania potwierdzona za pomocą Protokołu Odbioru, Przejściowego Świadczenia Płatności lub innego dokumentu równoważnego podpisanego przez strony umowy.
- Płatność dokonywana jest terminowo i każdorazowo wymaga potwierdzenia dokonanej operacji za pomocą wyciągu bankowego,
- Należy pilnować terminów ewentualnych zwrotów zaliczek nie dopuszczając aby przeszła na III kwartał od daty jej wpływu,
- Wykonanie wniosków o płatność wymaga każdorazowo weryfikacji, czy poniesione wydatki są zgodne z katalogiem wydatków ujętych we wniosku o dofinansowanie i czy są zgodne z aktualnym harmonogramem rzeczowo finansowym projektu.
- Wszystkie dokumenty dołączane do wniosków zawierają odpowiednie logotypy LRPO 2007-2013 oraz klauzulę o udziale finansowym UE w kosztach kwalifikowalnych projektu,
- Wniosek składany jest co najmniej raz na kwartał i w razie nie poniesienia wydatków w danym kwartale składany jest wniosek w wersji sprawozdawczej.

4. Odpowiedzialność:

- Wójt Gminy – odpowiadają za zatwierdzanie wniosku i potwierdzanie kopii dokumentów za zgodność z oryginałem,
- Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej – odpowiada za pozyskiwanie i wstępny opis dokumentów źródłowych;
- Skarbnik Gminy – Odpowiada za terminowe dokonanie płatności, dekretację operacji gospodarczej wraz z opisem na fakturze oraz przygotowanie wyciągów bankowych, za wypełnienie wniosku, właściwe opisanie i oznakowanie dokumentów źródłowych zgodnie z wytycznymi Instytucji Wdrażającej, dokonanie ich kopii a następnie złożenie Wniosku do podpisu Wójta wraz z opatrzeniem swoją kontrasygnatą na wniosku w dwóch egzemplarzach oraz złożenie wersji papierowej i elektronicznej Wniosku do WFOŚiGW oraz potwierdzenia dostarczenia wniosku na jego kopii.
- Zastępca Wójta: Odpowiada za składanie formularzy zmian do umowy o dofinansowanie oraz aktualizację harmonogramu rzeczowo-finansowego na wypadek zmian kosztów kwalifikowalnych w efekcie przetargu, przesunięcia terminów realizacji etc.



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Lubuskie
Warte zachodu

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

