

Zarządzenie Nr 122/2009
Wójta Gminy Sierakowice
z dnia 31 grudnia 2009 roku

w sprawie ustalenia procedury realizacji projektów współfinansowanych przez EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO, EUROPEJSKI FUNDUSZ ROLNY ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH, EUROPEJSKI FUNDUSZ RYBACKI W RAMACH PROGRAMÓW OPERACYJNYCH

Na podstawie art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz 1240)

zarządzam, co następuje

§1

Wprowadzam „Procedurę realizacji projektów współfinansowanych przez EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO, EUROPEJSKI FUNDUSZ ROLNY ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH, EUROPEJSKI FUNDUSZ RYBACKI W RAMACH PROGRAMÓW OPERACYJNYCH” w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2010r.

Z up. WÓJTA GMINY
Zbigniew Kularczyk
ZASTĘPCA WÓJTA GMINY



PROCEDURY
REALIZACJI PROJEKTÓW WSPÓŁFINANSOWANYCH
PRZEZ EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO, EUROPEJSKI
FUNDUSZ ROLNY ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH, EUROPEJSKI FUNDUSZ
RYBACKI
W RAMACH PROGRAMÓW OPERACYJNYCH

SPIS TREŚCI:

1. CEL ZAKRES

**2. PROCEDURY OKREŚLAJĄCE SZCZEGÓŁOWE POSTĘPOWANIE W ZAKRESIE
REALIZACJI PROJEKTU**

- 2.1. PROCEDURA PRZYGOTOWANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE**
- 2.2. PROCEDURA PRZYGOTOWANIA I OBIEGU UMOWY O
DOFINANSOWANIE**
- 2.3. PROCEDURA KONTROLI MERYTORYCZNEJ REALIZACJI**
- 2.4. PROCEDURA ROLICZENIA FINANSOWEGO**
- 2.5. PROCEDURA ROZLICZENIA FINANSOWEGO Z „INSTYTUCJĄ
POŚREDNICZACĄ
LUB WDRAŻAJĄCĄ”**

3. SPOSÓB ZABEZPIECZENIA DOKUMENTÓW

1. Cel i zakres.

Procedury mają na celu wprowadzenie jednolitych zdefiniowanych mechanizmów przy realizacji projektów współfinansowanych przez Unię Europejską w ramach dostępnych funduszy wraz ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za poszczególne działania oraz wymaganych dokumentów wynikowych.

Zakres : -kontrola merytoryczna wykonanych zadań,
- kontrola poprawności rozliczenia dofinansowania,
- kontrola formalno-rachunkowa prowadzonych rozliczeń,

Sposób i formę przekazywania dokumentów, podpisywania, opieczutowywania oraz podział odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników Urzędu zostały ustalone w oparciu o dokumenty obowiązujące w Urzędzie Gminy Sierakowice.

2. Procedury kontroli określające szczegółowe postępowanie.

2.1. PROCEDURA PRZYGOTOWANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

2.1.1 Zakres procedury

- Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu

2.1.2 Jednostki/osoby odpowiedzialne

- Komórka ds. Unii Europejskiej

2.1.3 Wykonywane działania

Czynność	Podmiot	Miejsce	Sposób	Czas
Sporządzenie wniosku o dofinansowanie projektu i sprawdzenie jego poprawności	Pracownik Komórki ds. Unii Europejskiej	Urząd Gminy Sierakowice	Sporządzenie wniosku (w formie papierowej i elektronicznej) za pomocą Generatora Wniosków oraz skompletowanie załączników; sprawdzenie i akceptacja pod kątem formalnym	Zgodnie z harmonogramem i terminami konkursów określonymi przez instytucje
Podpisanie wniosku o dofinansowanie projektu	Wójt lub osoba/y przez niego upoważniona oraz kontrasygnata skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną	Urząd Gminy Sierakowice	Sprawdzenie projektu pod względem merytorycznym, podpisanie i parafowanie w oznaczonych miejscach zgodnie z instrukcją	Niezwłocznie po otrzymaniu
Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu	Pracownik Komórki ds. Unii Europejskiej będący opiekunem projektu	Instytucja wdrażająca lub pośrednicząca	Złożenie wniosku w formie papierowej i elektronicznej, zgodnie z instrukcją osobiście lub za pośrednictwem	Niezwłocznie po otrzymaniu

			poczty lub kuriera	
Przyjęcie wniosku o dofinansowanie projektu	Pracownik Instytucji wdrażającej lub pośredniczącej	Instytucja wdrażająca lub pośrednicząca	Przyjęcie i rejestracja wniosku oraz wystawienie potwierdzenia (w przypadku otrzymania wniosku drogą pocztową – wysyłka potwierdzenia)	Niezwłocznie po przyjęciu wniosku
Weryfikacja kompletności i poprawności formalnej wniosku o dofinansowanie projektu	Pracownik Instytucji wdrażającej lub pośredniczącej	Instytucja wdrażająca lub pośrednicząca	Sprawdzenie wniosku za pomocą Karty Oceny Formalnej Wniosku, poinformowanie o wynikach oceny formalnej na piśmie.	Zgodnie z terminami określonymi w dokumentacji konkursowej
W przypadku wystąpienia nieprawidłowości				
Poinformowanie o nieprawidłowościach i przekazanie wniosku o dofinansowanie	Pracownik Instytucji wdrażającej lub pośredniczącej	Instytucja wdrażająca lub pośrednicząca	Poinformowanie o nieprawidłowościach w formie pisemnej w celu ich usunięcia	Zgodnie z terminami określonymi w wytycznych
Usunięcie nieprawidłowości	Pracownik Komórki ds. Unii Europejskiej	Urząd Gminy Sierakowice	Wprowadzenie poprawek do wniosku zgodnie z otrzymaną listą weryfikacji wniosku	Zgodnie z terminem wyznaczonym w piśmie informującym o nieprawidłowościach
Podpisanie wniosku o dofinansowanie projektu	Wójt lub osoba/y przez niego upoważniona oraz kontrasygnata skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną	Urząd Gminy Sierakowice	Sprawdzenie projektu pod względem merytorycznym, podpisanie i parafowanie w oznaczonych miejscach zgodnie z instrukcją	Niezwłocznie po otrzymaniu
Przekazanie wniosku o dofinansowanie	Pracownik Komórki ds. Unii Europejskiej	Instytucja wdrażająca lub pośrednicząca	Przekazanie wniosku w wersji papierowej i elektronicznej wraz z niezbędnymi załącznikami	
Weryfikacja formalna i merytoryczna wniosku o dofinansowanie	Pracownik Instytucji wdrażającej lub pośredniczącej	Instytucja wdrażająca lub pośrednicząca	Weryfikacja poprawionego wniosku o dofinansowanie, powiadomienie na piśmie o akceptacji wniosku	Zgodnie z terminami określonymi z wytycznych

2.1.4 Dokument wynikowy

- Wniosek o dofinansowanie projektu

2.2. PROCEDURA PRZYGOTOWANIA I OBIEGU UMOWY O DOFINANSOWANIA

2.2.1 Zakres procedury

- Obieg umowy o dofinansowanie

2.2.2 Jednostki/osoby odpowiedzialne

- Komórka ds. Unii Europejskiej

2.2.3 Wykonywane działania

Czynność	Podmiot	Miejsce	Sposób	Czas
Sporządzenie i zgromadzenie załączników koniecznych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu oraz ich przekazanie	Pracownik Komórki ds. Unii Europejskiej	Urząd Gminy Sierakowice	Sporządzenie załączników niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie	Zgodnie z obowiązującymi terminami
Sporządzenie umowy o dofinansowanie projektu	Pracownik Instytucji wdrażającej lub pośredniczącej	Instytucja wdrażająca lub pośrednicząca	Sporządzenie umowy o dofinansowanie projektu	Zgodnie z obowiązującymi terminami
Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu i jej przekazanie	Wójt lub osoba/y przez niego upoważniona/e wraz z kontrasygnatą skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej tożsame z osobami podpisanymi na wniosku o dofinansowanie	Urząd Gminy Sierakowice	Podpisanie i parafowanie wszystkich egzemplarzy umowy; przesłanie wszystkich egzemplarzy do Instytucji Pośredniczącej lub wdrażającej	W ciągu 7 dni roboczych od dnia otrzymania umowy
Weryfikacja umowy pod kątem formalno-prawnym	Radca prawny	Urząd Gminy w Sierakowicach	Zatwierdzenie umowy pod kątem zgodności formalno-prawnym	Niezwłocznie po otrzymaniu
Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu i jej przekazanie	Osoby umocowane do podpisania umowy z ramienia instytucji pośredniczącej lub wdrażającej	Instytucja pośrednicząca lub wdrażająca	Podpisanie i parafowanie wszystkich egzemplarzy umowy; przesłanie 1 egzemplarza do Urzędu Gminy Sierakowice	Niezwłocznie po podpisaniu
Przekazanie umowy o dofinansowanie projektu do odpowiednich komórek	Pracownik Komórki ds. Unii Europejskiej	Urząd Gminy Sierakowice	Przekazanie kopii umowy o dofinansowanie do Referatu Finansowego	Niezwłocznie po otrzymaniu

2.2.4 Dokument wynikowy

- Umowa o dofinansowanie projektu

2.3. PROCEDURA KONTROLI MERYTORYCZNEJ REALIZACJI PROJEKTU

2.3.1. Zakres procedury

- kontrola poprawności zakresu i jakości wykonania prac lub dostarczenia materiałów
- kontrola terminowości realizacji projektu

2.3.2. Jednostki/osoby odpowiedzialne

- koordynator projektu
- pracownik Komórki ds. Unii Europejskiej

2.3.3. Wykonywane działania i kontrole

- kontrola terminowości realizacji projektu zgodnie z przyjętym w umowie harmonogramem,
- ocena zagrożeń i ewentualna korekta założonych terminów,
- kontrola zakresu i jakości wykonanych prac,
- Sprawdzenie kompletności dokumentów ,

2.3.4. Dokument wynikowy

- wniosek o dofinansowanie w aktualnej wersji

2.4. PROCEDURA ROLICZENIA FINANSOWEGO

2.4.1. Zakres procedury

- rozliczenie faktur związanych z realizacją projektu i dokonanie przelewów,

2.4.2. Jednostki odpowiedzialne

- Pracownik Komórki ds. Unii Europejskiej,
- Referat Finansowy

2.4.3. Wykonywane działania i kontrole

Czynność	Podmiot	Miejsce	Sposób	Czas
Rejestr wydatku i akceptacja zaciągnięcia zobowiązania	Pracownik Komórki ds. Unii Europejskiej będący koordynatorem projektu	Urząd Gminy Sierakowice	Przygotowanie wniosku o zapotrzebowanie wraz z dokonaniem wpisu do właściwego rejestru	Przed dokonaniem zamówienia/zakupu
Akceptacja merytoryczna dokumentu	Pracownik Komórki ds. Unii Europejskiej będący koordynatorem projektu	Urząd Gminy Sierakowice	Sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym (zgodności z realizowanym projektem), akceptacja kosztów w nim ujętych, po uprzedniej akceptacji	Niezwłocznie po otrzymaniu

				faktycznego zrealizowania przedmiotu wydatku	
Opisanie dokumentu zgodnie z wytycznymi	Pracownik Komórki ds. Unii Europejskiej będący koordynatorem projektu	Urząd Gminy Sierakowice		Opisanie dokumentu zgodnie z wytycznymi	Niezwłocznie po otrzymaniu
Opisanie dokumentu pod względem zgodności procedurą zamówień publicznych	Pracownik Komórki ds. Unii Europejskiej będący koordynatorem projektu	Urząd Gminy Sierakowice		Opisanie dokumentu pod względem zgodności z prawem zamówień publicznych	Niezwłocznie po otrzymaniu
Weryfikacja formalno-rachunkowa	Pracownik w Wydziale Finansowym	Urząd Gminy Sierakowice		Weryfikacja dokumentu pod kątem formalno-rachunkowym, dekretacja i ewidencja	W określonych przez prawo i przyjętych przez Urząd Gminy terminach

2.4.4. Dokument wynikowy

- przelew na konto Wykonawcy/Dostawcy w wysokości zgodnej ze złożoną fakturą/rachunkiem

2.5. PROCEDURA ROZLICZENIA FINANSOWEGO Z „INSTYTUCJĄ POŚREDNICZACĄ”

2.5.1. Zakres procedury

- ustalanie harmonogramu finansowego i zapotrzebowania środków dla potrzeb wniosków o płatność
- sporządzanie wniosków o płatność wraz z elementami sprawozdania przynajmniej 1 raz na 3 miesiące w terminie:
 - 1/ 10 dni roboczych po upływie okresu który dany wniosek o płatność obejmuje (okresowy wniosek o płatność),
 - 2/ 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu (wniosek o płatność końcową) ,

2.5.2. Jednostki odpowiedzialne

- Komórka ds. Unii Europejskiej

2.5.3. Wykonywane działania i kontrole

Czynność	Podmiot	Miejsce	Sposób	Czas
Sporządzenie wniosku o płatność	Pracownik Komórki ds. Unii Europejskiej będący koordynatorem projektu	Urząd Gminy Sierakowice	Sporządzenie wniosku o płatność w Generatorze wniosków Płatniczych w formie elektronicznej i papierowej wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków	W terminie 10 dni roboczych od zakończenia okresu objętego sprawozdaniem lub w terminie 30 dni od zakończenia realizacji projektu
Weryfikacja wniosku o płatność	Skarbnik Gminy	Urząd Gminy Sierakowice	Weryfikacja wniosku o płatność pod kątem merytorycznym	Niezwłocznie po otrzymaniu
Podpisanie wniosku o płatność	Osoby podpisujące umowę o dofinansowanie	Urząd Gminy Sierakowice	Podpisanie wniosku o płatność oraz potwierdzenie za zgodność z	Niezwłocznie po otrzymaniu

			oryginałem załączonych dokumentów	
Przekazanie wniosku o płatność	Pracownik Komórki ds. Unii Europejskiej	Urząd Gminy Sierakowice	Przekazanie wniosku o płatność w wersji papierowej i elektronicznej wraz z niezbędnymi załącznikami	
Przyjęcie wniosku o płatność	Pracownik Instytucji wdrażającej lub pośredniczącej	Instytucja wdrażająca lub pośrednicząca	Przyjęcie oraz rejestracja wniosku o płatność.	Niezwłocznie po otrzymaniu
Weryfikacja formalna i merytoryczna wniosku o płatność	Pracownik Instytucji wdrażającej lub pośredniczącej	Instytucja wdrażająca lub pośrednicząca	Weryfikacja zgodności formalnej wniosku z obowiązującymi wytycznymi i zgodności merytorycznej pod kątem kwalifikowalności wydatków	Zgodnie z terminami określonymi z wytycznych
W przypadku wystąpienia nieprawidłowości				
Poinformowanie o nieprawidłowościach i przekazanie wniosku o płatność	Pracownik Instytucji wdrażającej lub pośredniczącej	Instytucja wdrażająca lub pośrednicząca	Poinformowanie o nieprawidłowościach w formie pisemnej w celu ich usunięcia	Zgodnie z terminami określonymi w wytycznych
Usunięcie nieprawidłowości	Pracownik Komórki ds. Unii Europejskiej	Urząd Gminy Sierakowice	Wprowadzenie poprawek do wniosku o płatność zgodnie z otrzymaną listą weryfikacji wniosku	Zgodnie z terminem wyznaczonym w piśmie informującym o nieprawidłowościach
Ponowna weryfikacja wniosku o płatność	Skarbnik Gminy	Urząd Gminy Sierakowice	Ponowna weryfikacja wniosku o płatność pod kątem merytorycznym	Niezwłocznie po otrzymaniu
Przekazanie wniosku o płatność	Pracownik Komórki ds. Unii Europejskiej	Instytucja wdrażająca lub pośrednicząca	Przekazanie wniosku o płatność w wersji papierowej i elektronicznej wraz z niezbędnymi załącznikami	
Weryfikacja formalna i merytoryczna wniosku o płatność	Pracownik Instytucji wdrażającej lub pośredniczącej	Instytucja wdrażająca lub pośrednicząca	Weryfikacja poprawionego wniosku o płatność, powiadomienie na piśmie o akceptacji wniosku i wypłacie kolejnej transzy dofinansowania	Zgodnie z terminami określonymi z wytycznych
W przypadku braku nieprawidłowości				
Akceptacja wniosku o płatność i wypłata dofinansowania	Pracownik Instytucji wdrażającej lub pośredniczącej	Instytucja wdrażająca lub pośrednicząca	Akceptacja wniosku o płatność poprzez podpisanie i przekazanie celem wypłaty dofinansowania	Niezwłocznie po dokonaniu jego weryfikacji i usunięciu ewentualnych nieprawidłowości

2.5.4. Dokument wynikowy

- wniosek o płatność
- przelew refundacji poniesionego wydatku

3. Sposób zabezpieczenia

Sposób zabezpieczania i przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji księgowej dotyczącej realizowanego projektu.

Dokumentacja dotycząca realizowanego projektu jest zabezpieczana i przechowywana zgodnie z obowiązującymi przepisami w terminach wynikających z umowy o dofinansowanie .