

ZARZĄDZENIE NR 195/ 2022
PREZYDENTA MIASTA SUWAŁK

z dnia 27 kwietnia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia i stosowania procedur dotyczących realizacji projektów w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020

Na podstawie art. 30 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 i 583) oraz § 44 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Suwałkach, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 1/2022 z dnia 3 stycznia 2022 roku, zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu prawidłowej i sprawnej realizacji projektów w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 wprowadza się następujące procedury:

- 1) procedurę przygotowywania wniosków o płatność, w tym zasad weryfikacji i poświadczania czy wszystkie wydatki włączane do wniosku o płatność są zgodne z zasadami zawartymi w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 wydanych przez Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego dla projektów realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) procedurę weryfikacji czy roboty, usługi i/lub dostawy, za które jest dokonywana płatność zostały rzeczywiście wykonane zgodnie z zawartą umową dla projektów realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 3) procedurę przechowywania, w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji, wszelkich danych i dokumentów związanych z realizacją projektów realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników Wydziałów właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z procedurami, przestrzegania i stosowania w pełni zawartych w nich postanowień.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Suwałk

Czesław Renkiewicz

Procedura przygotowywania wniosków o płatność, w tym zasad weryfikacji i poświadczania czy wszystkie wydatki włączane do wniosku o płatność są zgodne z zasadami zawartymi w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* wydanych przez Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego dla projektów realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020

Spis treści:

1. Cel i zakres
2. Odpowiedzialność i przestrzeganie
3. Przebieg procedury

1. Cel i zakres

Celem niniejszej procedury jest określenie zasad przygotowywania wniosków o płatność, w tym zasad weryfikacji i poświadczania czy wszystkie wydatki włączone do wniosku o płatność są zgodne z zasadami zawartymi w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* wydanych przez Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego dla projektów realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020.

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy wszystkich osób zaangażowanych w realizację Projektów realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, a w szczególności pracowników Wydziału Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych, Wydziału Inwestycji oraz Wydziału Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego w Suwałkach.

3. Przebieg procedury

1. Za terminowe i właściwe przygotowanie wniosku o płatność odpowiedzialny jest pracownik Wydziału Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych Urzędu Miejskiego w Suwałkach.
2. Faktury dotyczące danego Projektu (roboty budowlane/dostawy) przekazywane są przez wykonawcę robót/ dostawcę w pierwszej kolejności Naczelnikowi Wydziału, którego dotyczy zakres zadań wynikający z dowodu księgowego. Pracownik wyznaczony przez Naczelnika dokonuje sprawdzenia faktury pod kątem zgodności z harmonogramem robót/dostaw, jak i protokołem odbioru częściowego bądź końcowego.
3. Następnie faktura zostaje przekazana pracownikowi Wydziału Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych odpowiedzialnemu za sporządzanie wniosku o płatność, który dokonuje weryfikacji czy zafakturowane elementy robót lub dostaw/usług są zgodne pod względem finansowym z zawartymi umowami, kosztorysami, harmonogramami rzeczowo-finansowymi. Następnie sporządza opis dowodu księgowego oraz angażuje dokument w systemie zaangażowania środków budżetowych JST.

4. Opisany dowód księgowy przekazywany jest do Wydziału Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego w Suwałkach, gdzie wyznaczony pracownik sprawdza dokument pod względem formalno-rachunkowym oraz sporządza dekretację księgową, a następnie przekazuje do ostatecznego zatwierdzenia przez: Skarbnika Miasta lub naczelnika Wydziału Budżetu i Finansów oraz Prezydenta Miasta bądź jego zastępcy lub Sekretarza Miasta. Na podstawie zatwierdzonego dokumentu finansowego Wydział Budżetu i Finansów dokonuje płatności.
5. Dowody księgowe (faktury) ewidencjonowane są w systemie finansowo-księgowym Urzędu Miejskiego w Suwałkach na wyodrębnionych kontach utworzonych na potrzeby danego projektu.
6. Faktury zapłacone są podstawą do przygotowania wniosku o płatność.
7. Za przygotowanie wniosku o płatność odpowiedzialny jest pracownik Wydziału Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych Urzędu Miejskiego w Suwałkach. Po otrzymaniu niezbędnych dokumentów pracownik w pierwszej kolejności weryfikuje poprawność i kompletność przedłożonych dokumentów oraz weryfikuje i poświadcza czy wszystkie wydatki włączane do wniosku o płatność są zgodne z zasadami zawartymi w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* wydanych przez Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego dla projektów realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 i dotyczą przedmiotowego projektu.
8. Pracownik Wydziału Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych odpowiedzialny za obsługę danego projektu sporządza wniosek o płatność w systemie SL2014 wraz z załącznikami tj. skanami faktur, wyciągów bankowych, protokołów, umów z wykonawcami.
9. Po zaakceptowaniu przez Naczelnika Wydziału Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych w Suwałkach przygotowanego wniosku o płatność jest on przesyłany za pośrednictwem systemu SL2014.
10. W przypadku awarii systemu SL2014 wniosek o płatność lub jego poprawioną wersję w formie papierowej również przygotowuje pracownik Wydziału Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych w Suwałkach wyznaczony do obsługi projektu.
11. Terminy wnioskowania o środki z płatności dla dofinansowania danego projektu określa „Harmonogram płatności” stanowiący załącznik do umowy o dofinansowanie.

12. Wniosek o płatność w systemie SL2014 lub wniosek o płatność w formie papierowej jest przekazywany do Instytucji Wdrażającej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od ostatniego dnia okresu sprawozdawczego, którego dotyczył wniosek.
13. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się odpowiednie przepisy prawa, Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków, w ramach w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 oraz wewnętrzne regulaminy organizacyjne.

Procedura weryfikacji czy roboty, usługi i/lub dostawy, za które jest dokonywana płatność zostały rzeczywiście wykonane zgodnie z zawartą umową dla projektów realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020

Spis treści:

1. Cel i zakres
2. Odpowiedzialność i przestrzeganie
3. Przebieg procedury

1. Cel i zakres

Celem niniejszej procedury jest określenie zasad weryfikacji czy roboty, usługi i/lub dostawy, za które jest dokonywana płatność zostały rzeczywiście wykonane zgodnie z zawartą umową dla projektów realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020.

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy wszystkich osób zaangażowanych w realizację Projektów realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, a w szczególności pracowników Wydziału Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych, Wydziału Inwestycji oraz Wydziału Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego w Suwałkach.

3. Przebieg procedury

1. Realizacja umowy zawartej w wyniku zamówienia nadzorowana jest przez osobę wyznaczoną w umowie zawartej z wykonawcą zamówienia. Osoba ta lub Naczelnik wydziału potwierdza wykonanie przez Wykonawcę zakresu robót/usług/dostaw zatwierdzając protokół odbioru.
2. Bieżącą kontrolę robót/usług/dostaw wykonują wyznaczeni pracownicy lub wyznaczony inspektor nadzoru robót, sprawdzając czy usługi odpowiadają wymaganiom określonym w umowie, zamówieniu/zleceniu/zgłoszeniu, zwracając szczególną uwagę na ilość, jakość, cenę, terminowość, warunki finansowe i warunki usługi. W przypadku niespełnienia przez Wykonawcę wymagań określonych w umowie, zamówieniu/zleceniu/zgłoszeniu, wyznaczony pracownik kontaktuje się z Wykonawcą w celu wyjaśnienia rozbieżności oraz uzgodnienia dalszego trybu postępowania. Jeśli niezgodność nie może być usunięta niezwłocznie, kierownik projektu wstrzymuje przyjęcie usługi, przerywa odbiór faktur do czasu zrealizowania przez Wykonawcę wykonania usług zgodnie z umową, zamówieniem/zleceniem/zgłoszeniem.
3. Odbioru częściowego lub końcowego robót/usług/dostaw dokonują wyznaczeni pracownicy, którzy podpisują protokół odbioru i weryfikują zgodność jakości i zakres wykonanych prac z zapisami umowy.
4. Oryginał protokołu odbioru zostaje przekazany wraz z dokumentem finansowym np. fakturą pracownikowi Wydziału Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych Urzędu Miejskiego w Suwałkach. Szczegóły dotyczące odbioru reguluje umowa zawarta z wykonawcą zamówienia.

5. Realizacja umowy zawartej w wyniku zamówienia od strony finansowej nadzorowana jest przez wyznaczonego do obsługi projektu pracownika Wydziału Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych, który sprawdza czy dokumenty stanowiące podstawę dokonania zapłaty za wykonane usługi są zgodne z umową. Na dokumentach stanowiących podstawę dokonania zapłaty za wykonane usługi umieszcza się potwierdzenie wykonania i przyjęcia usług/robót/dostaw - podpisane przez właściwą osobę. Każdy dokument finansowy związany z realizacją umowy na roboty, usługi i/lub dostawy zostaje opisany i zatwierdzony przez Naczelnika Wydziału Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych. Naczelnik, którego dotyczy zakres zadań wynikający z dowodu księgowego, stwierdza poprawność merytoryczną i zgodność z zawartą umową poniesionego wydatku, dokonując opisu dokumentu finansowego.

6. Dokument finansowy odpowiednio opisany oraz zatwierdzony pod względem merytorycznym wraz z dokumentami potwierdzającymi wykonanie robót, usług i/lub dostaw pracownik Wydziału Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych przekazuje do Wydziału Budżetu i Finansów. W przypadku stwierdzenia uwag, co do kompletności, rzetelności i jasności dokumentów w zakresie rozliczenia projektu, dokument zostaje zwrócony Wydziałowi, którego dotyczy zakres zadań wynikający z dowodu księgowego w celu uzupełnienia braków i dokonania stosownych zmian. Po jego ponownym otrzymaniu Naczelnik, którego dotyczy zakres zadań wynikający z dowodu księgowego, wykonuje czynności, o których mowa powyżej.

7. Wyznaczony pracownik Wydziału Budżetu i Finansów sprawdza dokument pod względem formalno-rachunkowym oraz sporządza dekretację księgową, a następnie przekazuje do ostatecznego zatwierdzenia przez: Skarbnika Miasta lub Naczelnika Wydziału Budżetu i Finansów oraz Prezydenta Miasta bądź jego zastępców lub Sekretarza Miasta.

8. Na podstawie prawidłowo zatwierdzonego dokumentu finansowego Wydział Budżetu i Finansów realizuje płatność oraz dokonuje odpowiednich wpisów księgowych.

9. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się odpowiednie przepisy prawa, akty wewnętrzne oraz regulaminy organizacyjne.

**Procedura przechowywania, w sposób gwarantujący
należyte bezpieczeństwo informacji, wszelkich danych i
dokumentów związanych z realizacją projektów
realizowanych w ramach Programu Operacyjnego
Infrastruktura i Środowisko 2014-2020**

Spis treści:

1. Cel i zakres
2. Odpowiedzialność i przestrzeganie
3. Procedura przechowywania dokumentacji finansowej
4. Procedura przechowywania dokumentacji w ramach zamówień publicznych oraz zawartych umów
5. Procedura przechowywania korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz pozostałych dokumentów związanych z Projektem
6. Okres przechowywania dokumentacji

1. Cel i zakres

Celem niniejszej procedury jest określenie zasad przechowywania, w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji, wszelkich danych i dokumentów związanych z realizacją projektów realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020.

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy wszystkich osób zaangażowanych w realizację Projektów realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, a w szczególności pracowników Wydziału Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych, Wydziału Inwestycji oraz Wydziału Budżetu i Finansów. Wydziału Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Suwałkach.

3. Procedura przechowywania dokumentacji finansowej

Oryginały dokumentów finansowych przechowywane są w Wydziale Budżetu i Finansów Urzędu Miejskiego w Suwałkach, w ustalonym porządku. Odpowiedzialność za prawidłowe przechowywanie oryginałów dokumentacji finansowej ponosi Skarbnik Miasta Suwałk. Szczegółowe zasady oraz okresy archiwizowania dokumentów księgowych zostały określone w Załączniku nr 1 do Zarządzenia Nr 353/2018 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 31.10.2018r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących zasady rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Suwałkach.

4. Procedura przechowywania dokumentacji w ramach zamówień publicznych oraz zawartych umów

1. W trakcie i po zakończeniu postępowania w ramach zamówień publicznych dokumentacja przechowywana jest w oznaczonych teczkach, w zamykanych szafach, zabezpieczających dokumenty przed dostępem osób nieuprawnionych.
2. Oryginały zawartych umów są przechowywane w Wydziale Zamówień Publicznych. Umowy zawarte z Wykonawcami są jawne i po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania podlegają udostępnianiu.
3. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa nie podlegają ujawnieniu, jeśli Wykonawca zastrzegł, że nie mogą być ujawnione. Do informacji zastrzeżonych nie wlicza się informacji o cenie, terminie wykonania, terminu płatności oraz gwarancji.

Udostępnienie umów zawartych z Wykonawcami odbywa się przez złożenie wniosku strony zainteresowanej, jego akceptacji przez Naczelnika właściwego wydziału oraz ustalenia formy i terminu udostępnienia.

5. Procedura przechowywania korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz pozostałych dokumentów związanych z Projektem

1. Procedura przechowywania pism przychodzących i wychodzących następuje zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną, określającą zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych. Zgodnie z tymi zasadami zapewniony jest jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.
2. Dokumenty są przechowywane w opisanych segregatorach w sposób zapewniający ich zabezpieczenie przed utratą, zniszczeniem, a także umożliwiający ich łatwe odzyskanie.
3. Oryginały pism przychodzących rejestrowane są w systemie SmartDoc przez wyznaczonego pracownika Wydziału Rozwoju Miasta i Funduszy Zewnętrznych Urzędu Miejskiego Suwałki. Przechowywanie i archiwizowanie dokonywane jest przez poszczególnych pracowników Wydziału i odbywa się zgodnie z dekreacją Naczelnika Wydziału w oznaczonych segregatorach.
4. Wszystkim wychodzącym, wysyłanym drogą pocztową oryginałom pism nadawana jest numeracja w systemie SmartDoc przez wyznaczonego pracownika Wydziału Rozwoju Miasta i Funduszy Zewnętrznych Urzędu Miejskiego Suwałki, zgodna z jednolitym rzeczowym wykazem akt wynikającym z instrukcji kancelaryjnej dla gmin i związków międzygminnych. Kopie przechowuje i archiwizuje pracownik sporządzający korespondencję w oznaczonych segregatorach wraz z potwierdzeniem odbioru dokumentu przez adresata.

6. Okres przechowywania dokumentacji

Procedura obejmuje przechowywanie dokumentacji dotyczącej Projektu przez okres jego realizacji oraz okres wskazany w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013, tj. okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków do Komisji Europejskiej, w którym ujęto ostateczne wydatki

dotyczące zakończonego Projektu, z zastrzeżeniem konieczności dłuższego przechowywania dokumentów dla celów kontroli, zgodnie z art. 23 ust. 3 ustawy, w tym:

- w przypadku Projektu, w którym występuje pomoc publiczna albo pomoc de minimis przez okres 10 lat od dnia udzielenia pomocy publicznej oraz przez okres 10 lat od końca okresu obowiązywania aktu powierzenia świadczenia usług publicznych w przypadku pomocy publicznej przyznanej w formie rekompensaty;
- w przypadku dokumentów dotyczących zachowania trwałości Projektu przez okres 5 lat od daty płatności końcowej na rzecz Wnioskodawcy, z zastrzeżeniem projektów objętych pomocą publiczną;
- w przypadku dokumentów dotyczących rozliczenia podatku od towarów i usług przez okres nie krótszy niż dopuszczalny dla zmiany deklaracji VAT z uwzględnieniem okresu wskazanego w rozporządzeniu nr 1303/2013 (wskazanym powyżej).

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się odpowiednie przepisy prawa, akty wewnętrzne oraz regulaminy organizacyjne