

**Zarządzenie Nr 68/2015**  
**Burmistrza Karlina**  
**z dnia 09.06.2015r.**

**w sprawie ustalenia procedury weryfikacji i poświadczenia kwalifikowalności wydatków w Gminie Karlino w ramach 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. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam procedurę weryfikacji i poświadczenia kwalifikowalności wydatków w Gminie Karlino 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 Skarbnikowi Gminy i Zastępcy Burmistrza.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz  
  
Waldemar Miśko



## **PROCEDURA WERYFIKACJI I POŚWIADCZANIA KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW**

### **W GMINIE KARLINÓW 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 POIiS”.

#### **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 ponosi Burmistrz Gminy.

#### **3. Zasady i opis postępowania**

Fakt, że dany projekt kwalifikuje się do wsparcia w ramach POIiS 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 POIiS. 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 kwalifikowanych). Za kwalifikowalny 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 Podinspektora ds. inwestycji i rozwoju gminy/Inspektora ds. inwestycji i rozwoju gminy.

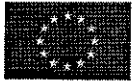
Realizacja umowy, zawartej w wyniku zamówienia, nadzorowana jest przez Inspektora Nadzoru a także przez Podinspektora ds. inwestycji i rozwoju gminy/Inspektora ds. inwestycji i rozwoju gminy.

Inspektor Nadzoru potwierdza wykonanie przez Wykonawcę zakresu robót zatwierdzając protokół odbioru. Bieżącą kontrolę robót wykonuje Podinspektor ds. inwestycji i rozwoju gminy/Inspektor ds. inwestycji i rozwoju gminy.

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 Podinspektor ds. inwestycji i rozwoju gminy/Inspektor ds. inwestycji i rozwoju gminy, 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 Karlino. Podinspektor ds. inwestycji i rozwoju gminy/Inspektor ds. inwestycji i rozwoju gminy dokonuje opisu na odwrocie faktury wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 i dołącza wypełniony zgodnie z zasadami POIiŚ stempel stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszej procedury. Podinspektor ds. inwestycji i rozwoju gminy 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 przedkłada do podpisu pod względem merytorycznym Kierownikowi Referatu Gospodarki przestrzennej i Ochrony Środowiska lub Inspektorowi ds. inwestycji i rozwoju gminy . Następnie faktura przekazywana jest do Inspektora ds. księgowości celem zaksięgowania faktury



w systemie finansowo – księgowym. Inspektor ds. księgowości składa podpis na opisie i stemplu do faktury w miejscu sprawdzono/zatwierdzono pod względem-formalno – rachunkowym i wpisuje w prawym górnym rogu na fakturze nr pod jakim faktura została zaksięgowana w systemie finansowo-księgowym.

Kopia opisanej faktury i stempla 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 Podinspektora ds. inwestycji i rozwoju gminy 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 nr ..... z dnia ..... i Protokołem nr ..... z dnia .....

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

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.)

**Załącznik nr 2**

**Wzór opisu załącznika do faktury / innego dokumentu o równoważnej wartości  
dowodowej**

Faktura nr ..... z dnia ..... r. dotyczy wykonania **ZADANIA NR**  
.....<sup>1</sup>, 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 POiŚ.02.01.00-00-035/13-00.

Numer i data zawarcia kontraktu/umowy z 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: 900/90002/4307 lub 6057 – ..... PLN (85%)

900/90002/4307 lub 6059 – .....PLN (15%)

900/90002/4300 lub 6050 - .....PLN (wydatki  
niekwalifikowane – jeżeli dotyczy)

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)

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