

**INSTRUKCJA CZYNNOŚCI WYKONAWCZYCH, KONTROLNYCH I ODPOWIEDZIALNOŚCI
W ZAKRESIE PROJEKTÓW REALIZOWANYCH Z UDZIAŁEM FUNDUSZY STRUKTURALNYCH
UNII EUROPEJSKIEJ**

**Rozdział I
Podstawy prawne**

§ 1.

Instrukcję opracowano na podstawie ogólnie obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych w praktyce rozwiązań w zakresie projektów realizowanych przez Urząd Miejski w Drezdenku z udziałem funduszy europejskich, a w szczególności:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2009 roku, Dz.U. Nr 152, poz.1223 z późn. zm.)
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)
3. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2010 r., Nr 113 poz. 769)
4. Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz.Urz. UE L 210 z 31.07.2006 zmienione Rozporządzeniem Rady (WE) nr 1341 z dnia 18 grudnia 2008 r.).
5. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
6. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U.Nr 128, poz. 861)
7. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 38 poz. 207)

Rozdział II

Proces pozyskiwania środków

Proces pozyskiwania środków polega między innymi na wykonaniu następujących czynności:

1. pozyskania informacji o dostępnych funduszach pomocowych UE
2. wybór funduszu w priorytety, którego wpisuje się realizacja zamierzonego projektu
3. pozyskiwanie informacji niezbędnych do spełnienia kryteriów wymaganych priorytetami funduszu
4. kompletowanie dokumentacji wymaganej w procesie pozyskiwania środków (w tym także zaświadczeń z US i ZUS)
5. wypełnianie i składanie wniosków aplikacyjnych wymaganych przez fundusze podpisywanie umów na realizację projektów zgodnie z wymogami instytucji zarządzającej/pośredniczącej/wdrażającej funduszem

Czynności określone w pkt. 1-5 wykonują osoby odpowiadające merytorycznie za wykonanie zadania, a nadzór sprawuje kierownik danego referatu.

6. Umowy na realizację projektów podpisuje Burmistrz i Skarbnik Gminy.

Rozdział III

Przygotowanie dokumentacji technicznej

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2010 r., Nr 113 poz. 769)
2. Wyłonienie wykonawcy projektu budowlanego
3. Przygotowanie umowy cywilno-prawnej określającej zakres, termin i warunki opracowania dokumentacji technicznej.
4. Wydanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, zgodnie z ustawą z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. z 2003 roku, Nr 80, poz. 717 z późn.zm.)
5. Uzyskanie pozwolenia na budowę zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994 roku Prawo budowlane (tekst jednolity z 2006 roku, Dz.U. Nr 156, poz. 1118 z późn.zm.)
6. Przekazanie zamawiającemu dokumentacji technicznej zgodnie z umową.

Czynności zawarte w pkt. 1,2,3,5,6 wykonują pracownicy Referatu Realizacji Inwestycji, Zamówień Publicznych i Drogownictwa. I ponoszą oni odpowiedzialność za ich prawidłową realizację.

Czynności zawarte w pkt.4 wykonują pracownicy Referatu Budownictwa i Urbanistyki

Rozdział IV

Wyłonienie wykonawcy

Wyłonienie wykonawcy dokonywane jest w trybie zamówień publicznych i obejmuje następujące czynności:

1. Ustalenie wartości zamówienia (art.32,33,35 UPZP)
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia zgodnie z UPZP
3. Określenie trybu zamówienia zgodnie z UPZP
4. Sporządzenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zgodnie z art.36 UPZP
5. Wszczęcie postępowania przetargowego poprzez ogłoszenie o zamówieniu na stronie internetowej, w miejscu publicznym ogólnie dostępnym w swojej siedzibie oraz w Biuletynie Zamówień Publicznych, zgodnie z art. 41 UPZP
6. Wybór najkorzystniejszej oferty z zachowaniem procedur rozdziału 4 UPZP
7. Sporządzenie dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia, zawierającej:
 - oświadczenie członków komisji wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia
 - zbiorcze zestawienie ofert
 - informację o spełnieniu przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia
 - wykaz ofert odrzuconych
 - kartę indywidualną oceny oferty
 - streszczenie oceny i porównania złożonych ofert
 - listę wykonawców wykluczonych z postępowania o udzielenie zamówienia
 - protokół postępowania o udzielenie zamówienia ze wskazaniem wybranej oferty
 - informacja o wniesionych odwołaniach i protestach (jeżeli będą miały miejsce)
8. Wysłanie powiadomień o wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z art.92 UPZP oraz publikacja ich na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń
9. Wyznaczenie terminu i miejsca zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego
10. Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia publicznego w Biuletynie Zamówień Publicznych
11. Przygotowanie umowy cywilno-prawnej o pełnienie obowiązków inspektora nadzoru zgodnie z ustawą Prawo budowlane. Powyższe czynności wykonują pracownicy Referatu Realizacji Inwestycji, Zamówień Publicznych i Drogownictwa odpowiedzialni za wykonanie zadania i prawidłową jego realizację oraz członkowie Komisji Przetargowej powołanej przez Burmistrza Drezdenka

Rozdział V

Przebieg wykonania projektu

Czynności z tym związane:

1. Protokolarne przekazanie placu budowy wykonawcy na zasadach i w terminach określonych w umowie oraz protokole, po podpisaniu umowy cywilno-prawnej
2. Zgłoszenie do Starostwa Powiatowego rozpoczęcia robót, zgodnie z ustawą Prawo

- budowlane
3. Prowadzenie stałego nadzoru nad realizowanym zamówieniem, zgodnie z projektem budowlanym
 4. Zakończenie robót stanowi podpisanie protokołu końcowego odbioru robót, zgodnie z umową z wykonawcą
 5. Nadzorowanie realizacji zadania zgodnie z wytycznymi programu i umową o dofinansowanie projektu.
 6. Monitoring i sprawozdawczość z przebiegu realizacji zadania

Czynności wskazane w pkt 1-4 wykonują pracownicy Referatu Realizacji Inwestycji, Zamówień Publicznych i Drogownictwa, którzy ponoszą odpowiedzialność za prawidłową ich realizację.

Czynności wskazane w pkt 5 wykonują pracownicy Referatu Realizacji Inwestycji, Zamówień Publicznych i Drogownictwa oraz Referatu Rozwoju Gospodarczego i Promocji.

Pracownicy Referatu Realizacji Inwestycji, Zamówień Publicznych i Drogownictwa przekazują systematycznie do Referat Rozwoju Gospodarczego i Promocji informacje na temat realizacji projektu, w tym m.in.: zachowania terminów, ewentualnych problemów, dodatkowych prac. Referat Rozwoju Gospodarczego i Promocji prowadzi sprawozdawczość związaną z realizacją projektu dla instytucji zarządzającej /pośredniczącej/wdrażającej.

Rozdział VI

Dokumentowanie transakcji objętych projektem

1. Wykonanie prac i odbiór urządzeń dokumentowane jest fakturami lub innymi dokumentami o równoważnej wartości dowodowej. Rodzaje dokumentów księgowych oraz ich treść określa art. 20 i 21 ustawy o rachunkowości.
2. Jako dowody księgowe właściwe do udokumentowania mogą być użyte dowody wystawione przez pracowników, które muszą zawierać:
 - datę wykonania operacji
 - miejsce i datę wystawienia
 - cel dokonywania wydatku
 - rodzaj, cenę, ilość

Decyzję w sprawie uznania oświadczenia, jako dowodu księgowego podejmuje Burmistrz.

3. Faktury i rachunki składane są w sekretariacie urzędu, gdzie opatrzone zostają pieczęcią wpływu, a następnie zostają przekazane do właściwego referatu. Kierownik referatu lub pracownik odpowiedzialny za realizację zadania dokonuje opisu zgodnie z wymogami instytucji wdrażającej, stwierdzającego wykonanie prac zgodnie z umową, podpisuje się, dołącza protokół odbioru, ewentualnie inne, wymagane załączniki. Dokonuje kontroli pod względem merytorycznym oraz wpisuje na dokumencie odpowiednią klasyfikację wydatku, na dowód czego składa swój podpis. Następnie faktura lub rachunek trafia do Referatu Finansowo-Budżetowego, gdzie podlega kontroli pod względem formalno-rachunkowym.

Rozdział VII

Sposób ujęcia transakcji w księgach rachunkowych

1. Pracownik Referatu Finansowo-Budżetowego dokonuje kontroli rachunkowej otrzymanego dokumentu oraz zgodności z planem wydatków budżetowych, sprawdza prawidłowość wpisanej na dokumencie klasyfikacji wydatku oraz dekretuje. Następnie, Skarbnik Gminy i Burmistrz, zatwierdzają dokument do wypłaty. Zatwierdzony dokument jest podstawą dokonania przelewu.
2. Operacje księgowania w księgach rachunkowych przeprowadza pracownik Referatu Finansowo-Budżetowego, który po księgowaniu zapisuje na dokumencie pozycję księgową i wpina do zbioru dowodów księgowych, które przechowuje się w kasie pancерnej.
3. Wyodrębnia się analityczne księgowanie operacji dotyczące poszczególnych projektów. W tym celu prowadzone są karty analityczne .
4. Wszystkie operacje księgowe dokonywane są zgodnie z zasadami rachunkowości obowiązującymi w Urzędzie Miejskim w Drezdenku.

Rozdział VIII

Przechowywanie dokumentów

1. Dokumentacja techniczna projektu przechowywana jest w Referacie Realizacji Inwestycji, Zamówień Publicznych i Drogownictwa Urzędu Miejskiego w odrębnych segregatorach w zamkniętych szafach, bez możliwości dostępu osób nieupoważnionych.
2. Dokumentacja prawna i księgowa (oryginały) przechowywana jest w Referacie Finansowo-Budżetowym w odrębnych segregatorach dla każdego projektu, w szafie pancerniej bez możliwości i dostępu osób nieupoważnionych.
3. Dokumentacja związana z dofinansowaniem projektu z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej przechowywana jest w Referacie Rozwoju Gospodarczego i Promocji Urzędu Miejskiego w Drezdenku, w zamkniętej metalowej szafie, bez możliwości dostępu osób nieupoważnionych.
4. Dokumentację przechowuje się przez okres wskazany w umowie z instytucją pośredniczącą. Obowiązuje zasada wyszukiwania dokumentu poprzez widoczne i trwałe oznakowanie segregatora, w którym się znajduje.