



Urząd Miejski  
ul. Kościuszki 27  
89-650 Czersk

BURMISTRZ CZERSKA

BR.0050.181.2014

**ZARZĄDZENIE NR 802/14  
BURMISTRZA CZERSKA**

z dnia 26 listopada 2014 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury związanej z odbiorem robót budowlanych, dostaw i usług oraz procedury związanej ze składaniem wniosków o płatność w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2007-2013**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. - Dz.U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

W celu prawidłowej realizacji projektów dofinansowanych z Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko (PO IiŚ) na lata 2007-2013 przyjmuje się do stosowania procedurę odbioru robót budowlanych, dostaw i usług oraz procedurę składania wniosków o płatność stanowiących załączniki nr 1 i nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Burmistrzowi Czerska.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Czersk

Marek Jankowski



Przejrzysta  
Gmina

tel. (52) 395 48 10  
fax. (52) 395 48 11  
urząd\_miejski@czersk.pl  
www.czersk.pl

GMINA CZERSKA  
NIP GMINY: 555-19-08-975  
REGON GMINY: 092351274

URZĄD MIEJSKI W CZERSKU  
NIP URZĘDU: 555-10-34-060  
REGON URZĘDU: 000528899



## **Uzasadnienie**

Gmina Czersk realizuje projekty unijne dofinansowane z Funduszu Spójności w ramach PO IiŚ na lata 2007-2013. Beneficjent na etapie wdrażania i rozliczania projektów winien posiadać procedury, które zapewnią sprawną ich realizację.

Mając powyższe na uwadze, podjęcie niniejszego zarządzenia uznaje się za konieczne i uzasadnione.



**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



# **PROCEDURA**

## **ODBIORU ROBÓT BUDOWLANYCH, DOSTAW I USŁUG**

związanych z przygotowaniem i realizacją projektów  
w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013

## § 1

### Podstawa prawna

Niniejsza procedura zgodna jest z przepisami prawa polskiego i prawa europejskiego oraz zaleceniami obowiązującymi podmioty ubiegające się o dofinansowanie z Funduszy Europejskich, w szczególności z następującymi aktami:

- 1) Ustawa z 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz.121) zwaną dalej „KC”;
- 2) Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ z 21 czerwca 2011 r. zwanymi dalej wytycznymi.
- 3) Innymi przepisami prawa mającymi zastosowanie w samorządzie gminnym w przypadku dostaw, usług i robót budowlanych.

## § 2

### Zakres zastosowania

1. Niniejsza procedura, zwana dalej „Procedurą”, określa zasady weryfikacji, czy roboty budowlane, dostawy lub usługi, za które dokonywana jest płatność, zostały rzeczywiście wykonane zgodnie z zawartą umową.
2. Niniejsza procedura służy w szczególności zapewnieniu:
  - 1) aby roboty budowlane, dostawy oraz usługi były wykonane zgodnie z umową z Wykonawcą i określonymi w niej zasadami,
  - 2) aby wynagrodzenie dla Wykonawcy zostało obliczone rzetelnie i adekwatnie do wykonanych przez niego robót, dostaw lub usług,
  - 3) prawidłowego wydatkowania środków w ramach projektu,
  - 4) przejrzystości postępowania w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 5) terminowości realizacji projektu,
  - 6) należytego udokumentowania odbioru robót budowlanych, dostaw oraz usług.

## § 3

### Definicje

1. Dostawa – nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu.
2. Inspektor nadzoru inwestorskiego – osoba fizyczna lub firma wybrana w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego reprezentująca Inwestora na budowie.
3. Projekt – przedsięwzięcie realizowane w ramach PO IiŚ.
4. Roboty budowlane – wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2013 r. poz. 1409 z późn. zm.) oraz realizacja obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego.
5. Umowa – zgodne oświadczenie woli Zamawiającego i Wykonawcy, określające ich wzajemne praw i obowiązki związane z zamówieniem.
6. Wykonawca – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której ustawa przyznaje zdolność prawną do ubiegania się o uzyskanie zamówienia publicznego.
7. Wynagrodzenie – wartość brutto, którą Zamawiający zobowiązany jest zapłacić Wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia.
8. Zamawiający – Gmina Czersk.
9. Zamówienie – przedmiot umowy zawieranej pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą.
10. JRP – Jednostka Realizująca Projekt powołana do życia na podstawie Zarządzenia nr 488/13 Burmistrza Czerska z dnia 16 kwietnia 2013 r.

11. MAO – Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (Measure Authorising Officer) powołany Zarządzeniem nr 483/2013 Burmistrza Czerska z dnia 11.04.2013 r.

#### § 4

### PRAWA I OBOWIĄZKI INWESTORA ROBÓT BUDOWLANYCH

1. Zamawiający wykonuje prawa i obowiązki inwestora w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. prawo budowlane, a w szczególności:
  - 1) Zapewnia opracowanie projektu budowlanego wraz z niezbędnymi pozwoleniami na budowę i zgłoszeniami robót budowlanych.
  - 2) Organizuje proces budowy.
  - 3) Zapewnia wykonanie i odbiór robót budowlanych.
  - 4) Zapewnia środki finansowe na zapłatę wynagrodzenia Wykonawcy.
  - 5) Protokolarnie przekazuje teren budowy w terminie do 10 dni od dnia zawarcia umowy z wybranym Wykonawcą w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
  - 6) Zapewnia nadzór inwestorski.
  - 7) Zgłasza rozpoczęcie robót budowlanych właściwemu organowi.
  - 8) Dokonuje zgłoszenia zakończenia robót budowlanych właściwemu organowi.
  - 9) Protokolarnie przekazuje Wykonawcy komplet dokumentacji, na podstawie której będzie realizowany przedmiot umowy.
  - 10) Udziela pełnomocnictwa niezbędne do realizacji budowy.
  - 11) Wypłaca wynagrodzenie przysługujące Wykonawcy z tytułu realizacji umowy.
  - 12) Zapewnia nadzór autorski w przypadku zaistnienia takiej potrzeby.
  
2. Zamawiający wyznacza Inspektora Nadzoru Inwestorskiego. Inspektor Nadzoru reprezentuje Zamawiającego na budowie przez sprawowanie kontroli prawidłowości robót budowlanych pod względem technicznym, zgodności z projektem budowlanym oraz przepisami, normami i zasadami wiedzy technicznej.
  
3. Do obowiązków Inspektora Nadzoru należy:
  - 1) zapoznanie się z dokumentacją projektową przekazaną przez Zamawiającego, warunkami wydanych decyzji i uzgodnień oraz umową zawartą z Wykonawcą robót budowlanych,
  - 2) uczestniczenie we wszystkich czynnościach, do których zobowiązany jest Zamawiający jako Inwestor robót budowlanych realizowanych przez Wykonawcę, m.in. uczestniczenie w przekazaniu Wykonawcy robót placu budowy, zgłaszanie rozpoczęcia i zakończenia robót odpowiednim organom i instytucjom, przygotowanie kompletnych wniosków o wydanie decyzji w sprawie udzielenia pozwolenia na użytkowanie,
  - 3) uczestniczenie w naradach technicznych, problemowych i innych organizowanych przez którąkolwiek ze stron procesu inwestycyjnego oraz sporządzenie z ich ustaleń pisemnych protokołów,
  - 4) sporządzanie raz w miesiącu Raportu opisującego stan zaawansowania robót budowlanych z podaniem wszystkich problemów, zagrożeń i ewentualnych opóźnień oraz pozostałych informacji niezbędnych do złożenia przez Zamawiającego wniosków o płatność do Instytucji Wdrażającej,
  - 5) prowadzenie dokumentacji fotograficznej z przebiegu robót budowlanych,
  - 6) bieżące reprezentowanie Zamawiającego na budowie poprzez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z przepisami prawa, postanowieniami umowy oraz projektu, czas pracy inspektora powinien być dostosowany do czasu pracy wykonawcy robót,
  - 7) potwierdzanie w Dzienniku Budowy dopuszczenia do pracy sprzętu, urządzeń i narzędzi przewidzianych do realizacji robót w oparciu o obowiązujące przepisy, normy techniczne, dokumentację projektową, specyfikacje techniczne, przepisy BHP i p/pož.,
  - 8) sprawowanie funkcji Inspektora Nadzoru Inwestorskiego zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 9) współpraca z Zamawiającym i Wykonawcą robót, w tym stałe konsultowanie i fachowe doradztwo, przy jak najlepszym wykorzystaniu posiadanej wiedzy, na rzecz Zamawiającego celem wspólnego poszukiwania rozwiązań bieżących problemów,
- 10) wydawanie poleceń i instrukcji Wykonawcy robót budowlanych celem prawidłowego i rzetelnego wykonania prac określonych w umowie z Wykonawcą robót,
- 11) zatwierdzanie materiałów, technologii budowlanych oraz jakości wykonania zgodnie z dokumentacją projektową dla wszystkich asortymentów robót,
- 12) opiniowanie wniosków Wykonawcy robót oraz rekomendowanie Zamawiającemu sposobu rozstrzygnięcia wraz z uzasadnieniem,
- 13) przygotowywanie materiałów na potrzeby sprawozdawczości, badań, ankiet i analiz dotyczącej projektu POLIŚ pn.: Rozbudowa systemu kanalizacji sanitarnej i zaopatrzenia w wodę na terenie aglomeracji Czersk,
- 14) wnioskowanie o wykonanie niezbędnych badań technicznych i ekspertyz,
- 15) wydawanie poleceń kierownikowi budowy dotyczących usunięcia nieprawidłowości lub zagrożeń, które skutkować mogłyby zagrożeniem bezpieczeństwa lub spowodować niedopuszczalną niezgodność z projektem czy pozwoleniem na budowę,
- 16) żądanie usunięcia przez Wykonawcę robót ujawnionych wad w jakości prac oraz odnotowywanie ujawnionych wad i wyznaczania terminu na usunięcie tych wad,
- 17) potwierdzanie faktyczne wykonywanych robót, a także, na żądanie inwestora, kontrolowanie rozliczeń budowy,
- 18) prawo wstrzymania robót jeśli jest to konieczne dla ich prawidłowego wykonania oraz w przypadku, gdy Wykonawca nie wypełnia swych obowiązków z należytą starannością, wiedzą techniczną i postanowieniami zawartej z nim umowy, w tym zlecenie usunięcia robót niewłaściwych i wykonanych poniżej obowiązującego standardu,
- 19) na żądanie Zamawiającego udział w komisji powołanej przez Zamawiającego do określenia ewentualnych robót zamiennych, sprawdzenie pod względem merytorycznym konieczności wykonania robót zamiennych zaproponowanych przez komisję,
- 20) opracowanie oraz przekazywanie Zamawiającemu niezbędnych dokumentów do uruchomienia finansowania inwestycji,
- 21) dokonywanie czynności sprawdzania kalkulacji szczegółowych i kosztorysów przedkładanych przez Wykonawcę robót.
- 22) sprawdzanie faktur Wykonawcy robót oraz dokumentów załączonych, rozliczenia robót (inwestycji) i odbiór tych robót,
- 23) kompleksowa koordynacja robót,
- 24) sprawdzanie ilości i jakości robót w trakcie ich wykonywania i po ich wykonaniu, wbudowywanych materiałów i wyrobów, a w szczególności zapobieganie stosowaniu materiałów i wyrobów wadliwych i niedopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie,
- 25) zawiadamianie Zamawiającego o wadach dokumentacji, stwierdzonych w trakcie realizacji robót,
- 26) dokonywanie odbioru robót budowlanych ulegających zakryciu lub zanikających oraz prób i odbiorów technicznych.
- 27) sprawdzanie i opiniowanie wniosków Wykonawcy w sprawie zmiany sposobu wykonania robót w stosunku do dokumentacji projektowej (roboty zamienne) oraz w sprawie robót uzupełniających i dodatkowych, a także ustalenia sposobu wykonania tych robót,
- 28) opracowywanie opinii dotyczących wad i usterek przedmiotu niniejszej umowy wraz z proponowanym terminem ich usunięcia oraz wnioskowanie obniżenia wynagrodzenia za wady i usterki uznane jako nie nadające się do usunięcia,
- 29) kontrolowanie usunięcia przez Wykonawcę wad i usterek stwierdzonych w czasie budowy i przy odbiorze robót oraz powiadamianie Zleceniodawcę o usunięciu wad i usterek,
- 30) kontrolowanie prawidłowości prowadzenia dziennika budowy,
- 31) nadzorowanie kompletności i poprawności sporządzenia przez kierownika budowy dokumentacji powykonawczej,
- 32) dokonanie czynności odbioru końcowego inwestycji lub jej odpowiedniej części określonej w umowie z wykonawcą i odbioru ostatecznego przy udziale Zamawiającego,

W ramach tych czynności Inspektor zobowiązuje się do:

- stwierdzenia gotowości do odbioru,
- dokonania odbiorów zanikających i ulegających zakryciu oraz odbioru końcowego od wykonawcy, jak również przekazanie przedmiotu odbioru Zamawiającemu,
- przekazanie Zamawiającemu protokołów odbioru oraz dokumentacji powykonawczej,

## **§ 5**

### **OBYWIAZKI WYKONAWCY ROBÓT BUDOWLANYCH**

1. Urządzenie placu budowy, w tym poniesienie kosztów poboru oraz wykonania przyłączy wody i energii elektrycznej na czas budowy, na warunkach określonych przez ich dostawców.
2. Przedstawienie Zamawiającemu zatwierdzonego projektu organizacji ruchu na czas realizacji inwestycji przed wejściem na teren budowy.
3. Przygotowanie wniosku do zarządcy drogi o zajęcie pasa drogowego na czas realizacji zadania oraz poniesienie kosztów jego zajęcia.
4. Pisemne zawiadomienie właścicieli bądź użytkowników, zarządców nieruchomości i sieci, o planowanym rozpoczęciu i zakończeniu robót – zgodnie z uzgodnieniami projektu, a w przypadku ich wygaśnięcia do ich ponownego uzgodnienia.
5. Prowadzenie na bieżąco dokumentacji budowy.
6. Poniesienie ewentualnych kosztów wyłączeń i włączeń energii elektrycznej.
7. Udzielanie Zamawiającemu wyczerpujących informacji dotyczących postępu prac.
8. Regulacja zasuw, zaworów, studni itp. w uzgodnieniu z Zakładem Usług Komunalnych Sp. z o.o. o ich lokalizacji, bez odrębnego wynagrodzenia.
9. Umożliwienie wstępu na teren budowy pracownikom organu nadzoru budowlanego i jednostek sprawujących funkcje kontrolne oraz upoważnionym przedstawicielom Zamawiającego.
10. Utrzymanie terenu budowy w stanie wolnym od przeszkód komunikacyjnych oraz usuwanie na bieżąco zbędnych materiałów, odpadów i śmieci.
11. Składowanie materiałów i sprzętu w ustalonych miejscach w należyтым porządku.
12. Zorganizowanie i przeprowadzenie prób, badań, odbiorów i rozruchów niezbędnych do skompletowania dokumentacji odbiorowej.
13. Naprawa uszkodzonych przez Wykonawców zinwentaryzowanych urządzeń uzbrojenia podziemnego, bez odrębnego wynagrodzenia.
14. Naprawa ogrodzeń posesji oraz innych uszkodzeń istniejących obiektów i elementów zagospodarowania terenu placu budowy powstałych z winy Wykonawcy, bez odrębnego wynagrodzenia.
15. Zapewnienie uczestnictwa kierownictwa budowy w naradach organizowanych przez Zamawiającego.
16. Stosowanie w czasie realizacji przedmiotu umowy wszystkich przepisów dotyczących ochrony środowiska naturalnego i utylizacji odpadów. Ewentualne opłaty i kary z tego tytułu powstałe w trakcie realizacji robót obciążają Wykonawcę.
17. Uporządkowanie terenu po zakończeniu robót, przed przekazaniem go Zamawiającemu oraz innym właścicielom i użytkownikom.

## **§ 5**

### **ODBIORY ROBÓT BUDOWLANYCH**

1. W trakcie realizacji projektu stosowane będą następujące rodzaje odbiorów robót:
  - a) odbiór częściowy,
  - b) odbiory robót zanikających i ulegających zakryciu,
  - c) odbiór końcowy.
2. Odbiór częściowy dokonany zostanie przez Inspektora nadzoru inwestorskiego i przedstawicieli Zamawiającego przy udziale Wykonawcy.
3. Odbiory robót zanikających i ulegających zakryciu dokonywane będą przez Inspektora Nadzoru Inwestorskiego, działającego w imieniu Zamawiającego oraz Kierownika Budowy ze strony Wykonawcy.

4. Wykonawca winien zgłaszać gotowość do odbiorów, o których mowa wyżej, wpisem do Dziennika Budowy.
5. Wykonawca zgłosi Zamawiającemu gotowość do odbioru końcowego pisemnie, wpisem do Dziennika Budowy, pod warunkiem potwierdzenia gotowości do odbioru robót podpisanego przez Kierownika Budowy i Inspektora Nadzoru Inwestorskiego.
6. W przypadku odbioru końcowego Zamawiający wyznaczy odbiór na dzień przypadający w ciągu 14-tu dni, licząc od dnia otrzymania pisemnego zawiadomienia od Wykonawcy chyba, że umowa stanowi inaczej.
7. Obowiązek powiadomienia uczestników odbioru i sporządzenia protokołu ciąży na Zamawiającym.
8. Odbiór robót zostanie potwierdzony protokołem odbioru stwierdzającym, że roboty zostały wykonane zgodnie z zasadami sztuki budowlanej i prawidłowo ukończone, podpisanym przez przedstawicieli obu stron.
9. Na dzień zgłoszenia do odbioru końcowego Wykonawca zobowiązany jest przekazać Inspektorowi Nadzoru do sprawdzenia dokumenty, które będą stanowić podstawę rozpisania odbioru końcowego, w tym:
  - a) oświadczenie kierownika budowy, że budowa została wykonana zgodnie z obowiązującymi warunkami technicznymi, projektem budowlanym oraz warunkami pozwolenia na budowę,
  - b) projekt powykonawczy lub zamienny o ile zajdzie taka potrzeba, wykonany przez autora realizowanego projektu lub z nim uzgodniony,
  - c) atesty, aprobaty i certyfikaty na wbudowane materiały i urządzenia,
  - d) dokument gwarancji, wystawiony przez Wykonawcę wraz ze stosownymi załącznikami,
  - e) inwentaryzację geodezyjną w 3 wykonaniach w tym: 1 oryginał poświadczony przez Starostwo Powiatowe w Chojnicach Wydział Geodezji, Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz 2 kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez geodetę wraz z zestawieniem zakresu robót obejmującym: rodzaj materiałów, długości, średnice rurociągów itp. (Powyższe dokumenty winny być złożone w skoroszycie formatu A4 ze spisem treści i ponumerowane).
10. Podstawę do wystawienia faktury częściowej i faktury końcowej będzie stanowił protokół odbioru podpisany przez obie strony.
11. Jeżeli Zamawiający stwierdzi, że roboty nie zostały zakończone lub ma zastrzeżenia co do kompletności i prawidłowości dokumentów odbiorowych, wyznacza termin ponownego złożenia wniosku o dokonanie odbioru końcowego robót a kosztami uczestnictwa w odbiorze osób upoważnionych obciąża Wykonawcę.
12. Protokół odbioru robót budowlanych winien zawierać min.:
  - a) logotypy unijne informujące o źródle dofinansowania,
  - b) nazwę zamawiającego,
  - c) nazwę Wykonawcy,
  - d) informację o tym, że zamówienie zostało udzielone zgodnie z PZP,
  - e) numer i datę zawarcia umowy,
  - f) określenie przedmiotu zamówienia,
  - g) termin prowadzenia robót,
  - h) wartość zamówienia,
  - i) wysokość wynagrodzenia związanego z odbiorem,
  - j) datę odbioru,
  - k) datę sporządzenia protokołu,
  - l) tabele z elementami scalonymi wybudowanymi w ramach realizacji zadania wraz z podaniem długości wybudowanej sieci oraz ilością przyłączy do granicy działek (osobno na zgłoszenie i osobno na pozwolenie na budowę). Wszystkie elementy winny zawierać podział na poszczególne miejscowości.
  - m) informacja o wadach i brakach,
  - n) informacja o gwarancjach,
  - o) inne uwagi komisji.

## ODBIÓR DOSTAW I USŁUG

1. Odbiór dostaw i usług następuje w siedzibie Zamawiającego po zgłoszeniu przez Wykonawcę gotowości do odbioru.
2. Ze strony Zamawiającego odbioru dokonują dwie osoby z JRP.
3. Postawą odbioru jest protokół odbioru podpisany przez przedstawicieli stron.
4. Jeżeli Zamawiający zgłosi zastrzeżenia co do wykonanej usługi (wady, niezgodności), wówczas strony ustalą protokolarnie szczegółowy zakres i termin bezpłatnego dokonania przez Wykonawcę zmian i uzupełnień w przedmiocie usługi lub dostawy.
5. Zamawiający może zwrócić się do Wykonawcy w określonym terminie z prośbą o wyjaśnienia w zakresie wykonanej usługi, a Wykonawca w terminie nieprzekraczającym 5 dni roboczych udzieli stosownych wyjaśnień.
6. Jeżeli Wykonawca nie usunie wad lub braków w wyznaczonym terminie, Zamawiający może zlecić stronie trzeciej usunięcie tych wad na koszt Wykonawcy.
7. W przypadku:
  - a) Dostaw i Usług o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych kwotę 2 tys. zł. netto – celem potwierdzenia odbioru Zamawiający i Wykonawca podpisują protokół odbioru,
  - b) W pozostałych przypadkach dostaw i usług – potwierdzeniem, że dostawy i usługi zostały świadczone zgodnie z Umową, jest adnotacja na fakturze, naniesiona zgodnie z instrukcją opisu faktur Zamawiającego, podpisana przez osobę wyznaczoną zgodnie z Regulaminem Zamawiającego.

## § 6

### Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie procedurze stosuje się odpowiednie przepisy prawa, a w szczególności przepisy aktów, o których mowa w § 1, oraz odpowiednie postanowienia aktów wewnętrznych Beneficjenta.



**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



# **PROCEDURA**

## **składania wniosków o płatność**

związanych z przygotowaniem i realizacją projektów  
w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013

## § 1

### Podstawa prawna

Niniejsza procedura zgodna jest z przepisami prawa polskiego i prawa europejskiego oraz zaleceniami obowiązującymi podmioty ubiegające się o dofinansowanie z Funduszy Europejskich, w szczególności z następującymi aktami:

- 1) Ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013 r. p.330 )
- 2) Ustawa z 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121 ) zwaną dalej „KC”,
- 3) Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ z 21 czerwca 2011 r. zwanymi dalej wytycznymi.
- 4) Innymi przepisami prawa mającymi zastosowanie w samorządzie gminnym.

## § 2

### Zakres zastosowania

Niniejsza procedura zwana dalej „Procedurą” określa zasady sporządzania i składania wniosków o płatność do instytucji wdrażającej lub pośredniczącej, z którą gmina zawarła umowę o dofinansowanie na realizację projektu ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013.

## § 3

### Nadzorowanie poprawności sporządzania wniosków o płatność

1. Wniosek o płatność sporządzany jest zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie oraz zgodnie z wytycznymi PO IiŚ.
2. Wniosek o płatność sporządzany jest generatorze wniosków online na portalu <https://gwp.pois.nfosiq.gov.pl>.
3. Wniosek o płatność wypełnia się na podstawie wytycznych PO IiŚ w sprawie sporządzania wniosków o płatność.
4. Kwalifikowalność poniesionych wydatków należy określać na podstawie umowy o dofinansowanie oraz „Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO IiŚ”. Kwalifikowalność winna być oceniana w trakcie realizacji projektu oraz po zakończeniu i realizacji projektu, poprzez weryfikację opłaconych faktur (lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej) przedstawianych przez beneficjenta do refundacji w ramach wniosków o płatność oraz podczas kontroli na miejscu realizacji projektu.
5. Realizatorem obowiązku składania wniosku o płatność jest Biuro Funduszy w Urzędzie Miejskim w Czersku.
6. Wniosek o płatność wypełnia osoba do tego uprawniona posiadająca hasło dostępu.
7. W przypadku projektu „Rozbudowa systemu kanalizacji sanitarnej i zaopatrzenia w wodę na terenie aglomeracji Czersk” osobą uprawnioną do sporządzania wniosku o płatność jest – Pełnomocnik ds. realizacji projektu (MAO).
8. Po wypełnieniu wniosku o płatność należy go wydrukować w odpowiedniej ilości egzemplarzy.
9. Wniosek o płatność zatwierdza i podpisuje Burmistrz Czerska lub jego zastępca podczas jego nieobecności w pracy.
10. Wnioski o płatność opracowywane są w stałym kontakcie z Wydziałem Finansowym oraz Wydziałem Rozwoju Gospodarczego w Urzędzie Miejskim w Czersku – szczególnie z pracownikami wchodzącymi w skład Jednostki realizującej Projekt.
11. W przypadku projektów inwestycyjnych pracownicy z Wydziału Rozwoju Gospodarczego na bieżąco udzielają niezbędnych informacji na temat postępu rzeczowego robót oraz ewentualnych problemów na budowie.
12. Załączona do wniosku o płatność dokumentacja finansowo-księgową winna być opracowana i weryfikowana na podstawie **Instrukcji Obiegu Dokumentów Księgowych** stosowanej w

Urzędzie Miejskim w Czersku, zgodnie z Zarządzeniem nr 76/11 Burmistrza Czerska z dnia 22 kwietnia 2011 r.

#### **§ 4**

##### **Przechowywanie dokumentów**

Pełna dokumentacja projektów współfinansowanych ze środków unijnych, w tym oryginały dokumentów poświadczających wydatki, podlegają archiwizowaniu zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji działania archiwów zakładowych.

#### **§ 5**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze stosuje się odpowiednie przepisy prawa, a w szczególności przepisy aktów, o których mowa w § 1, oraz odpowiednie postanowienia aktów wewnętrznych Beneficjenta.