

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 68/2023
z dnia 27 marca 2023 r.

PROCEDURA ZARZADZANIA PROJEKTAMI WSPÓŁFINANSOWANYMI ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ

Spis treści

1.	Informacja nt. sposobu zarządzania projektem	3
1.1.	Struktura organizacyjna i zakres obowiązków Zespołu Projektowego	3
2.	Procedury	4
2.1.	Weryfikacja robót/usług/dostaw.	5
2.1.1.	Cel i zakres	5
2.1.2.	Odpowiedzialność i przestrzeganie	5
2.1.3.	Przebieg procedury.....	5
2.2.	Przygotowanie wniosków o płatność	8
2.2.1.	Cel i zakres	8
2.2.2.	Odpowiedzialność i przestrzeganie	8
2.2.3.	Przebieg procedury:	8
2.3.	Archiwizacja dokumentacji projektu	9
2.3.1.	Cel i zakres:.....	9
2.3.2.	Odpowiedzialność i przestrzeganie	9
2.3.3.	Przebieg procedury.....	9
2.4.	Przeciwdziałanie konfliktowi interesów	11
2.4.1.	Cel i zakres	11
2.4.2.	Odpowiedzialność i przestrzeganie	12
2.4.3.	Przebieg procedury.....	12
2.4.4.	Działania następcze w wypadku wystąpienia konfliktu interesów	13
2.5.	Zapobieganie nadużyciom finansowym oraz analiza ryzyka	13
2.5.1.	Cel i zakres	13
2.5.2.	Odpowiedzialność i przestrzeganie	14
2.5.3.	Przebieg procedury.....	14
2.5.4.	Analiza ryzyk występujących	16
2.5.5.	Działania naprawcze w przypadku występujących ryzyk	16
3.	Przechowywanie dokumentacji projektowej	17
3.1.	Rodzaj dokumentacji podlegającej obowiązkowi przechowywania	17
3.2.	Miejsce przechowywania dokumentacji	19
4.	Informacja o miejscu zamieszczenia informacji o mechanizmie umożliwiającym sygnalizowanie nieprawidłowości	20

1. Informacja nt. sposobu zarządzania projektem

Zarządzanie projektem powierzone zostało Zespołowi Projektowemu, który odpowiada za zarządzanie, wdrażanie oraz prawidłowe rozliczanie projektu od fazy początkowej aż do jego zakończenia, w szczególności za:

- zarządzanie projektem w całym okresie jego realizacji na zasadach i warunkach określonych we wniosku o dofinansowanie,
- koordynację wszystkich działań w zakresie realizacji części technicznej oraz w zakresie prowadzenia monitoringu realizacji projektu,
- prowadzenie obsługi finansowo – księkowej zgodnie z zapisami Ustawy o rachunkowości oraz wytycznych Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczącej,
- sporządzanie dokumentacji związanej z uruchamianiem płatności rozliczeń,
- gromadzenie i archiwizowanie dokumentów związanych z realizacją projektu.

1.1. Struktura organizacyjna i zakres obowiązków Zespołu Projektowego:

I. Burmistrz – Koordynator Projektu

Odpowiada za pracę i funkcjonowanie Zespołu Projektowego, w tym:

- nadzór, kontrolę nad pracownikami,
- koordynowanie realizacji projektu,
- opracowanie i wdrażanie procedur,
- organizację spotkań Zespołu Projektowego,
- monitorowanie postępu prac zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym,
- inicjację działań informacyjnych i promocyjnych.

II. Zespół Projektowy

- odpowiada za realizację zakresu rzeczowego projektu zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym,
- bierze udział w przetargach i przygotowuje część techniczną materiałów przetargowych,
- przygotowuje wszelkie niezbędne informacje związane z terminową realizacją projektu, sporządza oraz aktualizuje harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji projektu oraz harmonogram płatności,
- uczestniczy w odbiorach częściowych i końcowych robót realizowanych w ramach projektu,
- zatwierdza faktury pod względem merytorycznym,

- prowadzi korespondencję z wykonawcami i instytucjami pod kątem realizacji przedmiotu umowy,
- odpowiada za właściwy nadzór nad realizacją finansową projektu, w szczególności w zakresie właściwego wykorzystania przekazanych środków oraz przygotowania raportów,
- sporządza wszelkie wymagane raporty, sprawozdania oraz wnioski o płatność dotyczące projektu,
- uczestniczy w kontrolach i audytach dotyczących projektu,
- gromadzi i archiwizuje dokumentację związaną z projektem.

III. Główny Specjalista ds. Zamówień publicznych

- odpowiada za przygotowanie dokumentacji przetargowej zgodnie z wymogami ustawy Prawo Zamówień Publicznych i wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zamówień, w szczególności Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo Zamówień Publicznych,
- uczestniczy w pracach komisji przetargowej,
- przygotowuje umowy i ewentualne aneksy z wykonawcami oraz korespondencję z tym związaną,
- opracowuje i/lub weryfikuje korespondencję z wykonawcami i instytucjami pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami i zawartymi umowami,
- prowadzi analizę odwołań i skarg w zakresie postępowań o zamówieniach,
- uczestniczy w kontrolach i audytach dotyczących projektu,
- gromadzi i archiwizuje dokumentację w zakresie zamówień i umów z wykonawcami.

2. Procedury

1. Weryfikacja robót/usług/dostaw.
2. Przygotowanie wniosków o płatność.
3. Archiwizacja dokumentacji projektu.
4. Przeciwdziałanie konfliktowi interesów.
5. Zapobieganie nadużyciom finansowym oraz analiza ryzyka.

2.1. Weryfikacja robót/usług/dostaw.

2.1.1. Cel i zakres

Celem procedury jest określenie zasad weryfikacji czy roboty, usługi i/lub dostawy, za które jest dokonywana płatność zostały rzeczywiście wykonane zgodnie z zawartą umową dla projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej. Niniejsza procedura obejmuje zasady zapewniające prawidłowe wydatkowanie środków w ramach projektu związanych wyżej wymienionym zakresem.

2.1.2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy członków Zespołów Projektowych powołanych odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Władysławowa 174/2016 z dnia 15 września 2016 r. oraz wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego we Władysławowie, którzy są zaangażowani w realizację projektu. Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie procedury ponosi Prezes Zarządu.

2.1.3. Przebieg procedury

- realizacja umowy zawartej w wyniku zamówienia, nadzorowana jest przez osoby z odpowiedniej komórki odpowiedzialnej za realizację przedmiotu zamówienia,
- bieżącą kontrolę robót/usług/dostaw wykonują osoby wyznaczone w umowie zawartej z Wykonawcą lub wyznaczeni inspektorzy nadzoru robót, sprawdzając czy 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, osoby wyznaczone w umowie zawartej z Wykonawcą kontaktują się z Wykonawcą w celu wyjaśnienia rozbieżności oraz uzgodnienia dalszego trybu postępowania. Jeśli niezgodność nie może być usunięta niezwłocznie, Koordynator Projektu wstrzymuje realizację przedmiotu umowy, przerywa odbiór faktur do czasu spełnienia przez Wykonawcę wymagań określonych w umowie, zamówieniu/zleceniu/zgłoszeniu,
- odbioru częściowego lub końcowego przedmiotu umowy, dokonują osoby wyznaczone w umowie z Wykonawcą do nadzorowania realizacji umowy, weryfikują zgodność, jakość i zakres wykonanych robót/usług/dostaw z zapisami umowy. Potwierdzają wykonanie przez Wykonawcę odbieranego zakresu podpisując własnoręcznie protokół odbioru,
- protokół odbioru jest sporządzany w co najmniej dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem jednego egzemplarza dla Zamawiającego,



- szczegóły dotyczące odbioru reguluje umowa zawarta z Wykonawcą zamówienia,
- podstawą do wystawienia przez Wykonawcę jest podpisany protokół odbioru końcowego lub częściowego,
- wystawiona przez Wykonawcę faktura za roboty/usługi/dostawy wraz z protokołem odbioru podlega kontroli celowości i gospodarności oraz legalności przez osoby wyznaczone w umowie z Wykonawcą do nadzorowania realizacji umowy. Sprawdzane jest czy zgłoszone do zapłaty roboty/usługi/dostawy wynikają z zawartej umowy i są zgodne z złożoną ofertą, w tym w szczególności:
 - czy dane zawarte w dowodzie księgowym odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
 - czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z przepisami,
 - czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
 - czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem,
 - czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa lub też złożono zlecenie/zgłoszenie,
 - czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień – czy nastąpiło naliczenie kary umownej.
- dowód księgowy zostaje opisany zgodnie z zasadami obowiązującymi dla danego projektu, przez osoby wyznaczone w umowie z Wykonawcą do nadzorowania realizacji umowy. Tak opisany i zatwierdzony dowód księgowy wraz z dokumentami potwierdzającymi wykonanie robót, usług i/lub dostaw przekazywany jest do działu finansowo-księgowego/zewnętrznego podmiotu finansowo-księgowego obsługującego spółkę,
- wystawiona przez Wykonawcę faktura za roboty/usługi/dostawy wraz z protokołem odbioru podlega również kontroli formalno-rachunkowej przez wyznaczonego do obsługi projektu pracownika działu finansowo-księgowego/zewnętrznego podmiotu finansowo-księgowego obsługującego spółkę. Kontrola ta polega w szczególności na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera dane wskazane poniżej:
 - datę jej wystawienia,
 - numer, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę,



- imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy,
 - numery, za pomocą których nabywca i wystawca są identyfikowani na potrzeby podatku,
 - datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów albo wykonania usługi,
 - nazwę (rodzaj) towaru lub usługi,
 - miarę i ilość (liczbę) dostarczonych towarów lub zakres wykonywanych usług,
 - cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
 - kwoty wszelkich opustów lub obniżek cen, w tym w formie rabatu z tytułu wcześniejszej zapłaty, jeśli nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto,
 - wartość dostarczonych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
 - stawkę podatku,
 - sumę wartości sprzedaży netto, z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku,
 - kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
 - kwotę należności ogółem,
 - opis merytoryczny na odwrocie dokumentu opatrzonej datami i podpisami osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.
- wyznaczony dla obsługi projektu pracownik działu finansowo-księgowego/zewnętrznego podmiotu finansowo-księgowego obsługującego spółkę przekazuje dowód księgowy do ostatecznego zatwierdzenia przez Głównego Księgowego/Zespół Obsługi Finansowej oraz Zarząd,
 - na podstawie prawidłowo zatwierdzonego dowodu księgowego dział finansowo-księgowy dokonuje odpowiednich dekretów i zapisów księgowych oraz realizuje płatność,
 - w zakresie kontroli prawidłowego wykonania umowy, na bazie oferty Wykonawcy, kosztorysów oraz inwentaryzacji geodezyjnej, ustala się zakres wybudowanej infrastruktury z uwzględnieniem kosztów wytworzenia środka trwałego, co finalnie znajduje swoje odzwierciedlenie w dokumencie przyjęcia środka trwałego,
 - w sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się odpowiednie przepisy prawa, akty wewnętrzne oraz regulaminy organizacyjne.

2.2. Przygotowanie wniosków o płatność

2.2.1. Cel i zakres

Celem procedury jest określenie zasad przygotowania wniosków o płatność, w tym zasad weryfikacji i poświadczenia, czy wszystkie wydatki włączane do wniosku o płatność są zgodne z zasadami zawartymi w „Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków” w ramach odpowiedniego Programu dla realizowanego projektu.

2.2.2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy członków Zespołów Projektowych powołanych odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Władysławowa 174/2016 z dnia 15 września 2016 r. oraz wszystkich pracowników spółki, którzy są zaangażowani w realizację projektu. Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie procedury ponosi Prezes Zarządu.

2.2.3. Przebieg procedury:

- za nadzór nad terminowym i właściwym przygotowaniem wniosku o płatność, w tym wskazanie podziału prac, monitorowanie ich realizacji oraz kontrolę jakości wniosku o płatność odpowiedzialny jest Koordynator Projektu,
- osoby wyznaczone w umowie zawartej z Wykonawcą przeprowadzają procedurę weryfikacji, czy roboty/usługi/dostawy, za które jest dokonywana płatność, zostały rzeczywiście wykonane zgodnie z zawartą umową. Dokonują one na odwrócie dowodu księgowego opisów zgodnych z zasadami obowiązującymi dla programu, którego dofinansowanie dotyczy oraz z zasadami obowiązującymi w Urzędzie Miejskim we Władysławowie,
- opisany dowód księgowy przekazywany jest do działu finansowo-księgowego/zewnętrznego podmiotu finansowo-księgowego obsługującego spółki, gdzie dokonuje się jego kontroli formalno-rachunkowej oraz dekretacji ze wskazaniem ujęcia w księgach rachunkowych,
- po dokonaniu kontroli legalności, celowości i gospodarczości oraz formalno-rachunkowej dowodu księgowego, jest on przekazywany do ostatecznego zatwierdzenia przez Głównego Księgowego/Zespół Obsługi Finansowej i Prezesa Zarządu,
- dowody księgowe ewidencjonowane są w systemie finansowo-księgowym na wyodrębnionych kontach analitycznych utworzonych na potrzeby projektu,
- zapłacone dowody księgowe są podstawą do przygotowania wniosku o płatność,
- wyznaczony do obsługi projektu pracownik weryfikuje poprawność i kompletność przedłożonych dokumentów oraz czy wszystkie wydatki włączane do wniosku o płatność



są zgodne z zasadami zawartymi w „Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków” i dotyczą przedmiotowego projektu, a także czy są zgodne z zaleceniami do sporządzania dokumentacji rozliczeniowej w projektach,

- wyznaczony do obsługi projektu pracownik sporządza w systemie wniosek o płatność zgodnie z „Zaleceniami w zakresie wzoru wniosku o płatność beneficjenta” wydanymi przez Ministerstwo Rozwoju. Po zaakceptowaniu przez Prezesa Zarządu przygotowanego wniosku o płatność jest on przesyłany za pośrednictwem systemu,
- w przypadku awarii systemu wniosek o płatność lub jego poprawioną wersję w formie papierowej również przygotowuje wyznaczony do obsługi projektu pracownik,
- terminy wnioskowania o środki z płatności dla dofinansowania projektu określa Harmonogram płatności stanowiący załącznik do umowy o dofinansowanie,
- wniosek o płatność w systemie 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,
- w sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się odpowiednie przepisy prawa, akty wewnętrzne oraz regulaminy organizacyjne.

2.3. Archiwizacja dokumentacji projektu

2.3.1. Cel i zakres:

Celem procedury jest określenie zasad archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją projektu współfinansowanego przez Unię Europejską.

2.3.2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy członków Zespołów Projektowych powołanych odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Władysławowa 174/2016 z dnia 15 września 2016 r. oraz wszystkich pracowników Urzędu Miejskim we Władysławowie, którzy są zaangażowani w realizację projektu. Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie procedury ponosi Prezes Zarządu.

2.3.3. Przebieg procedury

- za archiwizację dokumentacji zawierającej dane na temat realizacji poszczególnych elementów projektu odpowiedzialny jest pracownik merytoryczny, w którego obszarze działania wytwarzana jest dana dokumentacja,
- miejsce przechowywania dokumentacji finansowej projektu, dokumentacji technicznej, przetargowej, dokumentacji związanej z promocją i rozliczeniem projektu, oryginały

zawartych umów (umowa o dofinansowanie oraz umowy związane z udzielaniem zamówień publicznych), wnioski o dofinansowanie oraz wnioski o płatność, oryginały dokumentów związanych z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonych po zawarciu umowy o dofinansowanie, oryginały dokumentów związanych z realizacją zamówień publicznych, oryginały dowodów księgowych oraz wszelkich innych dokumentów znajdują się u pracownika merytorycznego, odpowiedzialnego za dany obszar działania, siedziba: Urząd Miejski we Władysławowie, ul. Hallera 19, 84-120 Władysławowo,

- wszystkie dokumenty będą przechowywane w segregatorach w sposób zapewniający zabezpieczenie przed utratą, zniszczeniem oraz w sposób umożliwiający ich łatwe odszukanie. Segregatory będą odpowiednio oznakowane w sposób zgodny z wytycznymi w zakresie promocji programów współfinansowanych ze środków UE,
- dokumentacja związana z realizacją projektu będzie przechowywana we wskazanych miejscach przez cały okres realizacji projektu oraz w okresie jego trwałości. W sytuacji, gdy nastąpi zmiana miejsca przechowywania dokumentacji projektu Instytucja Wdrażająca zostanie o tym fakcie niezwłocznie poinformowana,
- po zakończeniu okresu trwałości projektu jego dokumentacja może zostać przekazana do Archiwum Zakładowego. Kompletne teczki, właściwie opisane po dokonany szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przekazywane będą na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego,
- dokumenty w archiwum przechowywane są w warunkach zabezpieczających je przed utratą bądź zniszczeniem i umożliwiających ich łatwe odszukanie,
- dokumenty projektowe przechowywane będą co najmniej do upływu okresu dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków do Komisji Europejskiej, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące projektu zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z zastrzeżeniem konieczności dłuższego przechowywania dokumentów dla

celów kontroli zgodnie z art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 poz. 217),

- w związku z tym, że w Projekcie występuje pomoc publiczna dokumenty projektowe będą przechowywane przez 10 lat od dnia udzielenia pomocy publicznej, lecz nie krócej niż w terminie wskazanym w akapicie powyżej,
- okres przechowywania dokumentów o którym mowa w akapicie powyżej, zostanie przerwany w przypadku wszczęcia postępowania prawnego albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji,
- w sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się odpowiednie przepisy prawa oraz akty wewnętrzne spółki.

2.4. Przeciwdziałanie konfliktowi interesów

2.4.1. Cel i zakres

Konflikt interesów może mieć wpływ na każdy etap procesu decyzyjnego w postępowaniu o udzielenie zamówienia. Celem procedury jest określenie zasad przeciwdziałania oraz odpowiedniego postępowania w przypadku wystąpienia konfliktów interesów podczas realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej. Pod pojęciem konfliktu interesów – zgodnie z art. 57 ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE, EURATOM) nr 1605/2002 należy rozumieć taką sytuację, gdy: „bezsronne i obiektywne pełnienie funkcji podmiotu upoważnionego do działań finansowych lub innej osoby, (...) jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub przynależność państwową, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne interesy wspólne z odbiorcą” również zgodnie z art. 24 dyrektywy 2014/24/UE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych „pojęcie konfliktu interesów obejmuje co najmniej każdą sytuację, w której członek personelu instytucji zamawiającej lub dostawcy usług w zakresie obsługi zamówień działającego w imieniu instytucji zamawiającej biorący udział w prowadzeniu postępowania i udzieleniu zamówienia lub mogący wpłynąć na wynik tego postępowania mają, bezpośrednio lub pośrednio, interes finansowy, ekonomiczny lub inny interes osobisty, który postrzegać można, jako zagrażający ich bezstronności i niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia”.

Zgodnie z Wytycznymi w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych, „za kwalifikowaną formę konfliktu interesów, w szczególności uznaje się sytuację, gdy pomiędzy beneficjentem a dostawcą/wykonawcą istnieją powiązania kapitałowe, osobowe, rodzinne. Powiązania rodzinne to stosunek małżeństwa, pokrewieństwa, powinowactwa. Powiązania osobowe dotyczą sytuacji, gdy ta sama osoba pełni funkcję zarządzającą, kontrolną lub nadzorczą w różnych podmiotach albo też, gdy pomiędzy podmiotami a osobami pełniącymi w nich powyższe funkcje zachodzą powiązania wynikające ze stosunku pracy o charakterze rodzinnym lub powiązania majątkowe.

2.4.2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy członków Zespołów Projektowych powołanych odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Władysławowa 174/2016 z dnia 15 września 2016 r. oraz wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego we Władysławowie, którzy są zaangażowani w realizację projektu. Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie procedury ponosi Prezes Zarządu.

2.4.3. Przebieg procedury

- Wszystkie osoby uczestniczące w przeprowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązane są złożyć oświadczenie o bezstronności,
- osoby zaangażowane w realizację projektu będą stosować obowiązujące procedury dotyczące udzielania zamówień, w szczególności Procedury udzielania zamówień współfinansowanych ze środków UE na dostawy, usługi i roboty budowlane przez Gminę Władysławowo,
- osoby zaangażowane w realizację projektu będą stosować szczegółowe procedury dotyczące realizacji przedmiotowego projektu,
- zapewniony zostanie odpowiedni podział zadań pomiędzy poszczególnych członków Zespołu Projektowego biorących udział we wdrażaniu projektu,
- przy realizacji projektu stosowana będzie zasada „wielu par oczu”,
- poszczególne zadania związane z realizacją projektu będą nadzorowane przez Koordynatora Projektu,
- w sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się odpowiednie przepisy prawa, akty wewnętrzne w szczególności Procedury udzielania zamówień współfinansowanych ze środków UE na dostawy, usługi i roboty budowlane przez Gminę Władysławowo oraz regulaminy organizacyjne.

2.4.4. Działania następcze w wypadku wystąpienia konfliktu interesów

W oparciu o stosowne prawodawstwo krajowe należy podjąć odpowiednie środki w celu zabezpieczenia postępowania o udzielenie zamówienia. W zależności od obecności oświadczenia o braku konfliktów interesów, charakteru konfliktu interesów oraz etapu postępowania należy rozważyć następujące kroki:

- w stosownych przypadkach omówienie okoliczności faktycznych z zainteresowaną osobą, aby wyjaśnić sytuację,
- wyłączenie zainteresowanej osoby z postępowania o udzielenie zamówienia, bez względu na to, czy jest pracownikiem, czy ekspertem zewnętrznym,
- zmianę podziału obowiązków i zakresu odpowiedzialności wśród personelu,
- anulowanie postępowania o udzielenie zamówienia.

Wyłączenie pracownika z postępowania należy rozważać nie tylko w przypadku, gdy istnieje rzeczywisty konflikt interesów, ale również w każdym przypadku, w którym istnieją podstawy do wątpliwości co do ich bezstronności.

2.5. Zapobieganie nadużyciom finansowym oraz analiza ryzyka

2.5.1. Cel i zakres

Celem procedury jest określenie zasad zapobiegania wystąpieniu oraz odpowiedniego postępowania w przypadku wykrycia nadużyć finansowych podczas realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

Pod pojęciem nadużycia finansowego – zgodnie z art. 1 ust. 1 Konwencji o ochronie interesów finansowych Wspólnot Europejskich sporządzonej na mocy art. K.3 Traktatu o Unii Europejskiej należy rozumieć:

- w odniesieniu do wydatków – jakiegokolwiek umyślnie działanie lub zaniechanie dotyczące:
 - wykorzystania lub przedstawienia fałszywych, nieścisłych lub niekompletnych oświadczeń lub dokumentów, które mają na celu sprzeniewierzenie lub bezprawne zatrzymanie środków z budżetu ogólnego Wspólnot Europejskich lub budżetów zarządzanych przez Wspólnoty Europejskie w ich imieniu,
 - nieujawnienia informacji z naruszeniem szczególnego obowiązku, w tym samym celu,
 - niewłaściwego wykorzystania takich środków do celów innych niż te, na które zostały pierwotnie przyznane,
- w odniesieniu do przychodów – jakiegokolwiek umyślnie działanie lub zaniechanie dotyczące:

- wykorzystania lub przedstawienia fałszywych, nieścisłych lub niekompletnych oświadczeń lub dokumentów, które ma na celu bezprawne zmniejszenie środków budżetu ogólnego Wspólnot Europejskich lub w ich imieniu,
- nieujawnienia informacji z naruszeniem szczególnego obowiązków, w tym samym celu,
- niewłaściwego wykorzystania korzyści uzyskanej zgodnie z prawem, w tym samym celu.

2.5.2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy członków Zespołów Projektowych powołanych odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Władysławowa 174/2016 z dnia 15 września 2016 r. oraz wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego we Władysławowie, którzy są zaangażowani w realizację projektu. Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie procedury ponosi Prezes Zarządu.

2.5.3. Przebieg procedury

- wszystkie osoby zaangażowane w realizację projektu zobowiązane są do przestrzegania norm prawnych, etycznych i moralnych na jak najwyższym poziomie, zasad solidarności, obiektywizmu oraz uczciwości,
- na stronie internetowej www.wladyslawowo.pl zostanie zamieszczona informacja o funkcjonowaniu mechanizmu umożliwiającego sygnalizowanie o potencjalnych nieprawidłowościach lub nadużyciach finansowych, tj. opracowanego i udostępnionego przez Instytucję Zarządzającą narzędzia informatycznego umożliwiającego przekazanie informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości lub nadużycia finansowego, w szczególności poprzez:
 - specjalny adres e-mail: naduzycia.POIS@miir.gov.pl,
 - elektroniczny system zgłoszeń za pośrednictwem dedykowanej strony internetowej (www.pois.gov.pl/nieprawidlowosci)
- wszystkie osoby zaangażowane w realizację projektu zostaną poinformowane o mechanizmie, o którym mowa w pkt 2.5.3,
- wobec osób, które skorzystają z mechanizmu opisanego w pkt 2.5.3 i prześlą w dobrej wierze informacje o możliwości wystąpienia nieprawidłowości lub nadużycia finansowego, nie będą podejmowane żadne działania odwetowe,
- działania mające na celu przeciwdziałanie problemowi nadużyć finansowych podczas realizacji projektu będą koncentrowały się na trzech podstawowych procesach, które są od siebie zależne:

- Zapobieganie, tj. przeciwdziałanie wystąpieniu nadużyć finansowych oraz zjawisk korupcyjnych, które będą realizowane poprzez:
 - stosowanie obowiązujących przepisów prawa i wewnętrznych procedur Urzędu Miejskiego we Władysławowie
 - bieżącą kontrolę dokumentacji projektowej zgodnie z zasadą „wielu par oczu”.
- Wykrywanie i reagowanie, tj. przeciwdziałanie zdarzeniom związanym z pojawieniem się nadużyć finansowych i nieprawidłowości, realizowane poprzez:
 - nałożenie na osoby zaangażowane w realizację projektu obowiązku niezwłocznego poinformowania Prezesa Zarządu o wszelkich dostrzeżonych sygnałach nieuczciwej działalności,
 - nałożenie na osoby zaangażowane w realizację projektu obowiązku niezwłocznego poinformowania właściwych organów w przypadku uzasadnionego podejrzenia wystąpienia wszelkiej nieuczciwej działalności,
 - nałożenie na pracowników Urzędu Miejskiego we Władysławowie nie zaangażowanych w realizację projektu obowiązku niezwłocznego poinformowania Prezesa Zarządu o uzyskanych informacjach dotyczących nieuczciwej działalności przy realizacji projektu, w tym także informacji uzyskanych od osób trzecich,
 - Prezes Zarządu dokonuje weryfikacji, czy otrzymane informacje o dostrzeżonych sygnałach nieuczciwej działalności mają rzeczywiste odzwierciedlenie w stanie faktycznym.
- Informowanie właściwych organów, tj. przekazywanie informacji na temat nadużyć finansowych i nieprawidłowości właściwym organom.
 - Prezes Zarządu w przypadku gdy z dokonanej weryfikacji otrzymanych informacji o dostrzeżonych sygnałach nieuczciwej działalności wynika, że mają one rzeczywiste odzwierciedlenie w stanie faktycznym, niezwłocznie informuje o tym fakcie właściwe organy,
 - osoba, która dokonała do Prezesa Zarządu zgłoszenia posiadanych informacji o dostrzeżonych sygnałach nieuczciwej działalności, w przypadku gdy nie uzyskała w terminie 14 dni od daty zgłoszenia odpowiedzi w jaki sposób zakończyła się weryfikacja zgłoszonych informacji, obowiązana jest dokonać zgłoszenia zaistniałej sytuacji właściwym organom,



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

2.5.4. Analiza ryzyk występujących

- zaginięcie oryginału dokumentu,
- pomyłka w dokumentach (np. niezgodność opisów faktury z protokołem odbiorczym, niezgodność wystawienia faktury z protokołem odbiorczym, brak podpisów osób uprawnionych do odbioru robót na protokołach itp.),
- fałszowanie dokumentacji (np. ujęcie w protokołach odbiorowych robót niewykonanych, zawyżanie kosztów robót itp.),
- ryzyko związane z niedotrzymaniem harmonogramu projektu (np. opóźnienia w realizacji robót itp.)

2.5.5. Działania naprawcze w przypadku występujących ryzyk

- W przypadku stwierdzenia zaginięcia dokumentu należy:
 - powiadomić Koordynatora Projektu o zaistniałej sytuacji,
 - wystąpić do podmiotu, którego dotyczy dokument z prośbą o przesłanie poświadczonej zgodnie z oryginałem kopii dokumentu,
 - sporządzić notatkę służbową przez członków Zespołu Projektowego dotyczącą zaistniałego zdarzenia,
- W przypadku stwierdzenia pomyłki w dokumentach:
 - powiadomić Koordynatora Projektu o zaistniałej sytuacji,
 - wystąpić z prośbą o przesłanie wyjaśnienia z czego wynikają rozbieżności pomiędzy dokumentami,
 - dostarczyć prawidłowo opisane i podpisane przez uprawnione osoby dokumenty,
 - sporządzić notatkę służbową przez członków Zespołu Projektowego dotyczącą zaistniałego zdarzenia,
- W przypadku wystąpienia fałszerstwa dokumentacji:
 - powiadomić Koordynatora Projektu o zaistniałej sytuacji,
 - sporządzić notatkę służbową przez członków Zespołu Projektowego dotyczącą zaistniałego zdarzenia,
 - w przypadku stwierdzenia próby wyłudzenia wynagrodzenia za prace niewykonane zgłoszenie do odpowiednich organów ścigania,



- W przypadku wystąpienia nietrzymania harmonogramu projektu
 - powiadomić Koordynatora Projektu o zaistniałej sytuacji,
 - uzyskać wyjaśnienia przyczyny niedotrzymania terminów harmonogramu,
 - sporządzić notatkę służbową przez członków Zespołu Projektowego dotyczącą zaistniałego zdarzenia,
 - rozpoczęcie postępowania zgodnie z zapisami umowy dotyczącymi naliczania kar za niedotrzymanie warunków umowy,
 - wystąpić o zmianę harmonogramu będącego załącznikiem do umowy o dofinansowanie projektów ze środków UE i jego zmiana w systemie.

3. Przechowywanie dokumentacji projektowej

3.1. Rodzaj dokumentacji podlegającej obowiązkowi przechowywania

Beneficjenci zobowiązani są do przechowywania w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji wszelkich danych związanych z realizacją projektu, w szczególności dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym, technicznym, procedurami zawierania umów z wykonawcami.

Beneficjent jest zobowiązany przechowywać dokumentację obejmującą zarówno wydatki kwalifikowane, jak i wydatki niekwalifikowane w ramach projektu.

W zakresie dokumentów, które powinny być przechowywane przez Beneficjentów wchodzi następujące dokumenty i materiały, m.in.:

- dokumentacja ogólna projektu:
 - wniosek o dofinansowanie projektu wraz z kompletem załączników,
 - umowa o dofinansowanie projektu lub decyzja o dofinansowaniu projektu (w przypadku projektów pomocy technicznej) wraz ze wszystkimi zawartymi aneksami,
 - korespondencja dotycząca projektu, w szczególności informacje dotyczące zmian niewymagających aneksu do umowy oraz informacje o poświadczeniu wniosków o płatność, dokonaniu płatności, zatwierdzeniu sprawozdań itp.,
 - sprawozdania z realizacji projektu (wnioski o płatność pełniące funkcję sprawozdawczą),
 - wnioski o płatność w ramach projektu z załącznikami,



- dokumenty o charakterze organizacyjnym, tj. polityka rachunkowości, zakładowy plan kont, instrukcja obiegu i przechowywania dokumentów, instrukcje kasowe, regulaminy wynagrodzenia/premiowania pracowników (w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń) itp.,
 - informacje z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty, tj. informacje pokontrolne, zalecenia pokontrolne, dokumenty potwierdzające wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
 - dokumenty wytworzone po zakończeniu realizacji projektu, a które mają wpływ na jego trwałość,
- dokumentacja finansowo-księgową projektu:
- dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów w ramach projektu tj. faktury, rachunki, listy płac, wyciągi z rachunku bankowego itp.,
 - wydruki z ewidencji księgowej za okres realizacji projektu w tym: wydruki operacji gospodarczych z księgi rachunkowej w przypadku Beneficjentów, którzy prowadzą pełną księgowość na podstawie ustawy o rachunkowości, wydruki z podatkowej księgi przychodów i rozchodów, ryczału ewidencjonowanego lub karty podatkowej w przypadku Beneficjentów wykorzystujących w tym celu programy komputerowe, którzy nie są zobligowani na podstawie obowiązujących przepisów prawa do prowadzenia pełnej księgowości,
 - wydruki z ewidencji środków trwałych,
 - zestawienie poniesionych wydatków w przypadku beneficjentów, którzy przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu nie dysponowali wyodrębnioną ewidencją,
- dokumentacja merytoryczna projektu
- dokumentacja dotycząca udzielonych zamówień publicznych związanych z realizacją projektu, tj. ogłoszenie o zamówieniu i ogłoszenie o udzieleniu zamówienia, ewentualne sprostowania ogłoszeń, potwierdzenia przekazania ogłoszeń do publikacji w dziennikach/biuletynach publikacyjnych, korespondencja z wykonawcami (zwłaszcza uzupełnienia dokumentów, złożone wyjaśnienia, odpowiedzi na pytania), specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami, złożone oferty, protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami, streszczenie oceny i porównanie złożonych ofert,

dokumentacja dotycząca postępowania odwoławczego, umowa zawarta z wybranym wykonawcą wraz ze wszystkimi zawartymi aneksami itd.,

- dokumentacja związana z wyborem wykonawców dostaw, usług lub robót budowlanych związanych z realizowanym projektem, w przypadku, gdy nie stosowano przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, tj. dokumenty z przeprowadzonej analizy rynku, cenniki z nadesłanych ofert itd.,
- umowy zawarte w związku z realizowanym projektem oraz aneksy do tych umów,
- dokumenty dotyczące inwestycji budowlanej objętej projektem, tj. decyzje administracyjne, pozwolenia, studium wykonalności, kosztorysy inwestorskie, dziennik budowy, protokoły konieczności, kosztorysy powykonawcze, protokoły odbioru itd.,
- dokumenty, których sporządzenie było budżetem projektu, tj. analizy, ekspertyzy, certyfikaty, opinie, raporty badań itp.,
- dokumenty dotyczące działań o charakterze promocyjnym i/lub informacyjnym, zdjęcia, gazety, czasopisma, w których zamieszczano informacje o projekcie, zdjęcie wykonanych materiałów promocyjnych i inne informacje dotyczące projektu.

3.2. Miejsce przechowywania dokumentacji

Dokumenty związane z realizacją zadań/projektów mogą być przechowywane przez wyznaczonych pracowników w archiwum podręcznym, utworzonym w komórce organizacyjnej realizującej projekt (funkcjonującej w strukturze Beneficjenta) lub w archiwum zakładowym Beneficjenta.

W przypadku utworzenia archiwum podręcznego w komórce organizacyjnej realizującej projekt (funkcjonującej w strukturze Beneficjenta) rozwiązanie to nie powinno być sprzeczne z ogólnym systemem archiwizacji funkcjonującym w jednostce.

W przypadku dokumentów przechowywanych w archiwum zakładowym, należy zapewnić do nich sprawny dostęp upoważnionym osobom i instytucjom odpowiedzialnym za kontrolę i audyt.

Beneficjent zobowiązany jest do przekazywania instytucji, na jej żądanie, wszelkich danych związanych z realizacją projektu, w tym o miejscu przechowywania dokumentacji projektowej. W przypadku likwidacji Beneficjenta przed upływem wymaganego okresu przechowywania dokumentacji projektowej, Beneficjent jest zobowiązany przekazać dokumenty swojemu sukcesorowi, a w przypadku jego braku – do archiwum państwowego oraz poinformować o tym

fakcie instytucję POIiŚ (Instytucję Zarządzającą oraz Instytucję, z którą zawarł umowę/porozumienie o dofinansowaniu projektu).

Każdorazowo w przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów w wymaganym okresie przechowywania dokumentacji projektowej, Beneficjent zobowiązany jest poinformować o tym fakcie instytucję POIiŚ.

4. Informacja o miejscu zamieszczenia informacji o mechanizmie umożliwiającym sygnalizowanie nieprawidłowości

Instytucja Zarządzająca przywiązuje szczególną wagę do zapewnienia realizacji projektów w ramach Programu w sposób estetyczny, jawny i przejrzysty.

W ramach systemu POIiŚ funkcjonuje mechanizm umożliwiający sygnalizowanie o potencjalnych nieprawidłowościach lub nadużyciach finansowych.

Przekazywane sygnały o nieprawidłowościach pozwolą na wprowadzenie odpowiednich środków zaradczych oraz przyczynią się do zapewnienia najwyższych standardów realizacji projektów.

W celu zgłoszenia nieprawidłowości należy skorzystać z formularza zamieszczonego na stronie internetowej:

www.pois.gov.pl/nieprawidlowosci

lub

wysłać wiadomość na adres e-mail:

naduzycia.POIS@miir.gov.pl

Powyższe informacje zostaną zamieszczone na stronie internetowej Beneficjenta: Gminy Władysławowo w zakładce strony poświęconej realizowanym projektom.