

ZARZĄDZENIE Nr 413/09
Burmistrza Poddębic
z dnia 3 września 2009 roku

w sprawie wprowadzenia procedur i zasad dotyczących wykonywania umów o dofinansowanie projektów przez Gminę Poddębice w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007 – 2013.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591, z 2002 r. Nr 23, poz.220, Nr 62, poz.558, Nr 113, poz.984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz.1806, z 2003 r. Nr 80, poz.717, Nr 162, poz.1568, z 2004 r. Nr 102, poz.1055, Nr 116, poz.1203, Nr 167, poz.1759, z 2205 r. Nr 172, poz.1441, Nr 175, poz.1457 oraz z 2006 r. Nr 17, poz.128, Nr 181, poz.1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz.1111, Nr 223, poz.1458 i z 2009 r. Nr 52, poz. 420)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się:

1) procedury dotyczące sporządzania wniosków o płatność oraz zmiany umów o dofinansowanie projektów współfinansowanych z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007 – 2013.

2) zasady wykonywania obowiązków Gminy Poddębice jako Beneficjenta umów o dofinansowanie projektów realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007 – 2013.

§ 2. Procedury oraz zasady, o których mowa w § 1 stanowią załączniki Nr 1 i Nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Poddębic, Kierownikowi Referatu Funduszy Zewnętrznych oraz Kierownikowi Referatu Inwestycji Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Piotr Szczękowski

Procedury dotyczące sporządzania wniosku o płatność oraz zmiany umowy o dofinansowanie projektów współfinansowanych z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013

I. Wniosek o płatność/coroczne zapotrzebowanie na środki

1. Projekt wniosku o płatność sporządza Inżynier Kontraktu konsultując z odpowiednimi komórkami Urzędu.
2. Komórki odpowiedzialne za współpracę z Inżynierem Kontraktu w zakresie prawidłowości i terminowości wykonania poszczególnych części wniosku o płatność:

Referat Inwestycji Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej – odpowiada za części wniosku o płatność:

1.-Wniosek za okres do

18.-Postęp rzeczowo- finansowy realizacji projektu (wspólnie z Referatem Finansowym).

19.-Wskaźniki realizacji projektu.

20a.-Informacja na temat problemów napotkanych w trakcie realizacji projektu, zadań planowanych, a niezrealizowanych w okresie objętym wnioskiem oraz przyczyn ewentualnego nieosiągnięcia zakładanego w projekcie poziomu wskaźników.

20b.-Informacja na temat wszystkich zamówień publicznych w ramach projektu.

21.-Planowany przebieg rzeczowy realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku.,

22.-Harmonogram płatności (wspólnie z Referatem Finansowym).

23.- Informacja o zgodności realizacji projektu z zasadami polityk wspólnotowych.

24b.-Informacja o przeprowadzonych kontrolach-audytach.

Referat Finansowy – odpowiada za części wniosku o płatność:

10.-Płatność (zaliczkowa/pośrednia/końcowa).

11.-Kwota wydatków kwalifikowanych objętych wnioskiem.

12.-Wnioskowana kwota.

13.-Kwota otrzymanych płatności w ramach projektu/kwota przekazanej zaliczki.

14.-Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem.

15a.-Uzyskany dochód.

15b.-Narosłe odsetki.

16.- Źródła, z których zostały sfinansowane wydatki.

- 17.- Rozliczenie otrzymanych transz dotacji.
- 18a.- Postęp rzeczowo- finansowy realizacji projektu (wspólnie z Referatem Inwestycji Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej).
- 22.- Harmonogram płatności (wspólnie z Referatem Inwestycji Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej).

Referat Funduszy Zewnętrznych – odpowiada za części wniosku o płatność:

- 2.-Dane beneficjenta.
 - 3.-Program Operacyjny.
 - 4.-Oś priorytetowa.
 - 5.-Działanie.
 - 6.-Tytuł projektu.
 - 7.-Nr wniosku o dofinansowanie.
 - 8.-Umowa/decyzja o dofinansowanie.
 - 9.-Okres realizacji projektu.
 - 24a.-Wypełnianie obowiązków w zakresie informacji i promocji projektu.
3. Sporządzony przez Inżyniera Kontraktu projekt wniosku o płatność, zaparafowany przez kierowników właściwych komórek organizacyjnych, przekazywany jest Referatowi Inwestycji Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w czasie zapewniającym terminowe złożenie wniosku Instytucji Zarządzającej.
 4. Referat Inwestycji Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej – rejestruje projekt wniosku w spisie spraw i przedstawia Burmistrzowi i Skarbnikowi Poddębic do podpisu.
 5. Referat Inwestycji Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej wysyła wniosek o płatność do właściwej komórki Instytucji Zarządzającej.

II. Zmiana umowy o dofinansowanie

1. Właściwy do zmiany umowy jest Referat Funduszy Zewnętrznych.
2. Umotywowany wniosek o zmianę umowy mogą przedstawić: Referat Inwestycji Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, Referat Finansowy i Inżynier Kontraktu.
3. Referat Funduszy Zewnętrznych po konsultacjach z Instytucją Zarządzającą przedstawia Burmistrzowi Poddębic opinię nt. zasadności i celowości zmiany umowy.
4. Referat Funduszy Zewnętrznych przygotowuje zmianę umowy na polecenie Burmistrza Poddębic.

III. Sygnalizacja wydarzeń nadzwyczajnych w zakresie realizacji projektu, np. niewykorzystanie dotacji/ przesunięcie wydatków między kategoriami.

1. W przypadku stwierdzenia przez Inżyniera Kontraktu sytuacji jak w/w występuje on do właściwej komórki organizacyjnej o zachowanie zgodne z prawem według kompetencji tej komórki.

2. Właściwa komórka referuje Burmistrzowi Podjąć sposób rozwiązania zgłoszonego zagadnienia.

BURMISTRZ

Piotr Sęczkowski

Zasady wykonywania obowiązków Gminy Poddębice jako Beneficjenta umów o dofinansowanie projektów realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007-2013

1. Obowiązek przestrzegania trwałości projektu,
2. Obowiązek ujawniania wszelkich dochodów powstających w związku z realizacją projektu,
3. Wniosek o płatność,
4. Sprawozdawczość w ramach wniosku o płatność (okresowe, roczne, końcowe),
5. Pomiary wartości wskaźników kluczowych,
6. Zawarcie w ogłoszeniu o zamówieniu publicznym informacji o przyznaniu dofinansowania,
7. Poinformowanie Instytucji Zarządzającej o wszczęciu procedury o udzieleniu zamówienia publicznego,
8. Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji dotyczącej realizacji projektu, tak, aby była możliwa identyfikacja poszczególnych operacji księgowych,
9. Stosowanie wzoru opisu opublikowanego na stronie www.rpo.lodzkie.pl w zakresie opisu faktur i innej dokumentacji,
10. Aktualizowanie harmonogramu płatności,
11. Coroczne zapotrzebowanie na środki do 15 sierpnia poprzedzającego roku,
12. Dołączenie do wniosku o płatność aktualnego zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o statusie beneficjenta jako płatnika podatku VAT,
13. Wniosek o płatność końcową w terminie 30 dni od daty zakończenia realizacji projektu,
14. Do 15 października każdego roku informacja o niewykorzystanej dotacji (finansowo-rzeczowa),
15. Do 15 października każdego roku zwrot niewykorzystanej dotacji,
16. W przypadku niedotrzymania dwóch poprzednich warunków – zwrot niewykorzystanej dotacji w terminie do przedostatniego dnia roboczego danego roku kalendarzowego,
17. Informowanie poprzez korekty finansowe o wykrytych wydatkach niekwalifikowanych,
18. W terminie do 31 stycznia za każdy poprzedzający rok - oświadczenie dla Instytucji Zarządzającej o przestrzeganiu trwałości operacji,
19. Przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją projektu do 31.12.2021 roku (wniosek o dofinansowanie, wnioski o płatność wraz z załącznikami, całość korespondencji związanej z projektem).

20. Przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych, w szczególności odebranie oświadczeń od osób fizycznych o wyrażeniu zgody na zbieranie i przetwarzanie informacji dotyczących danych osobowych,
21. Działania informacyjne i promocyjne,
22. Znaki graficzne, logotypy na dokumentach,
23. Informacja pisemna o zmianach osób reprezentujących beneficjenta bądź upoważnionych do kontaktu,
24. Poinformowanie (do 15%) bądź wystąpienie o zgodę (pow. 15%) w przypadku zamiaru przesunięcia wydatków między kategoriami.

BURMISTRZ

Piotr Sęczkowski

