Załącznik do Zarządzenia nr 2/2017
Marszałka Województwa
Kujawsko-Pomorskiego
z dnia 15. 02. 2017r.

Fundusze Europejskie Infrastruktura i Środowisko | WOJEWÓDZTWO KUJAWSKO-POMORSKIE | Unia Europejska Fundusz Spójności

SYSTEM ZARZĄDZANIA PROJEKTEM

pod nazwą

„EDUKACJA SPOŁECZNOŚCI ZAMIESZKUJĄCYCH OBSZARY CHRONIONE WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO. LUBIĘ TU BYĆ ... NA ZIELONYM!"

URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

DEPARTAMENT ŚRODOWISKA

JEDNOSTKA WRAŻAJĄCA PROJEKT

1. CEL OPRACOWANIA:

Celem opracowania jest zapewnienie prawidłowego zarządzania realizacją Projektu pn. „Edukacja społeczności zamieszkujących obszary chronione województwa kujawsko-pomorskiego. Lubię tu być ... na zielonym!" w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, Oś priorytetowa II Ochrona środowiska, w tym adaptacja do zmian klimatu, Działanie 2.4 Ochrona przyrody i edukacja ekologiczna, w zakresie:

- Przygotowania jego realizacji,
- Wdrażania i nadzoru nad realizacją,
- Monitorowania, kontroli i raportowania,
- Zapewnienia finansowania,
- Rozliczenia Projektu po jego zakończeniu,
- Archiwizacji dokumentów.

2. PRZEDMIOT PROJEKTU:

Beneficjentem Projektu jest Województwo Kujawsko-Pomorskie, z siedzibą w Toruniu, Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń.
Beneficjent realizuje Projekt na podstawie Umowy o dofinansowanie zawartej z Instytucją Wdrażającą, którą dla Projektu jest Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie oraz Umowy dotacji tj. przy udziale środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Toruniu.
Projekt "Edukacja społeczności zamieszkujących obszary chronione województwa kujawsko-pomorskiego. Lubię tu być... na zielonym!", planowany do realizacji w okresie od 01.01.2017 r. do 31.12.2020 r., ma na celu (cel strategiczny) zwiększenie świadomości ekologicznej mieszkańców województwa kujawsko-pomorskiego dotyczącej wartości terenów chronionych województwa, wiedzy na temat form ich ochrony i korzyści z tego płynących dla mieszkańców obecnie i na przyszłość. Cele szczegółowe działań to: edukacja ekologiczna dzieci i młodzieży; pozyskanie akceptacji dla działań ochronnych na terenach cennych przyrodniczo w województwie; zwiększenie świadomości korzyści płynących i mogących płynąć w przyszłości dla mieszkańców województwa ze zrównoważonego korzystania z terenów cennych przyrodniczo; uświadomienie wartości terenów cennych przyrodniczo dla strategicznego, zrównoważonego rozwoju województwa; zwiększenie zorientowanego na przyrodę ruchu turystycznego na terenach cennych przyrodniczo w województwie (turystyka kwalifikowana); oraz zwiększenie liczby osób korzystających z istniejącej infrastruktury dydaktycznej i edukacyjnej parków krajobrazowych.

3. PROCEDURY JEDNOSTKI WDRAŻAJĄCEJ PROJEKT:

Procedury Jednostki Wdrażającej Projekt gwarantują prawidłowe zarządzanie realizacją Projektu pn. „Edukacja społeczności zamieszkujących obszary chronione województwa

kujawsko-pomorskiego. Lubię tu być ... na zielonym!" w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 w następujących obszarach:

- Zarządzania Projektem (struktura organizacyjna uwzględniająca zarządzanie Projektem, podział zadań i odpowiedzialności uwzględniający realizację Projektu, schemat podejmowania decyzji w ramach Projektu, zakres czynności i odpowiedzialności na stanowiskach związanych z wykonywaniem zadania, instrukcję obiegu dokumentów związanych z realizacją Projektu);
- Udzielania zamówień publicznych w ramach Projektu,
- Dokonywania płatności i księgowania operacji finansowych związanych z realizacją Projektu,
- Zarządzania finansowego Projektem,
- Występowania o środki finansowe w ramach POIiŚ oraz środki Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Toruniu.
- Archiwizacji dokumentów związanych z realizacją Projektu.

DEFINICJE DLA PROJEKTU UŻYTE W PROCEDURACH:

Beneficjent – Województwo Kujawsko-Pomorskie z siedzibą w Toruniu, Plac Teatralny 2.

Dotacja - zwrot wydatków poniesionych w ramach projektu, dokonywany w formie zaliczek lub refundacji, na podstawie umowy dotacji z WFOŚiGW w Toruniu.

Dotowany – Województwo Kujawsko-Pomorskie z siedzibą w Toruniu, Plac Teatralny 2.

Dotujący – Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Toruniu.

IW – Instytucja Wrażająca – Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie.

JWP – Jednostka Wdrażająca Projekt, utworzona w Departamencie Środowiska Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego zarządzeniem Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego nr 73/2016 z dnia 30 grudnia 2016r.

Kwalifikowalność wydatków – wydatki poniesione przez Beneficjenta realizującego Projekt zgodnie z warunkami określonymi w umowie o dofinansowanie.

Monitorowanie (monitoring) – proces systematycznego zbierania i analizowania wiarygodnych informacji finansowych i statystycznych dotyczących wdrażania projektu, którego celem jest zapewnienie zgodności realizacji Projektu i programu z wcześniej zatwierdzonymi założeniami realizacji.

Płatność pośrednia – dofinansowanie przekazane Beneficjentowi na podstawie Umowy o dofinansowanie, zgodnie z warunkami określonymi w obowiązujących Wytycznych w zakresie sprawozdawczości POIiŚ, w celu refundacji wydatków kwalifikowalnych poniesionych w ramach realizacji Projektu, a nie będących płatnością końcową.

Zaliczka - dofinansowanie przekazane Beneficjentowi na podstawie Umowy o dofinansowanie, zgodnie z warunkami określonymi w obowiązujących Wytycznych w zakresie

sprawozdawczości POIiŚ, w celu zaliczkowania części wydatków kwalifikowalnych planowanych do poniesienia w ramach realizacji Projektu, a nie będących płatnością pośrednią i końcową.

POIiŚ – Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 przyjęty uchwałą Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2014 r., zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej z dnia 16 grudnia 2014 r.

Projekt – przedsięwzięcie pn. „Edukacja społeczności zamieszkujących obszary chronione województwa kujawsko-pomorskiego. Lubię tu być ... na zielonym!", realizowane przez Beneficjenta.

Refundacja wydatków – zwrot wydatków poniesionych w ramach projektu, dokonywany w formie zaliczek, płatności pośrednich i płatności końcowej, na podstawie umowy o dofinansowanie nr POIS.02.04.00-00-0089/16-00 lub umowy dotacji z WFOŚiGW w Toruniu.

RBP – Rachunek Bankowy Projektu.

Umowa o dofinansowanie – umowa nr POIS.02.04.00-00-0089/16-00 zawarta pomiędzy IW (NFOŚiGW w Warszawie) a Beneficjentem (Województwem Kujawsko-Pomorskim), na podstawie której Beneficjent realizuje projekt współfinansowany w ramach POIiŚ.

Umowa dotacji – umowa zawarta pomiędzy Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Toruniu a Województwem Kujawsko-Pomorskim, której przedmiotem jest udzielenie dotacji na realizację Projektu pn. „Edukacja społeczności zamieszkujących obszary chronione województwa kujawsko-pomorskiego. Lubię tu być ... na zielonym!".

WFOŚiGW – Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Toruniu.

Wniosek o płatność (wop) – wniosek o płatność, o którym mowa w obowiązujących Wytycznych w zakresie sprawozdawczości POIiŚ wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego.

Wydatek kwalifikowalny – wydatek lub koszt poniesiony przez Beneficjenta Projektu w związku z realizacją projektu w ramach POIiŚ, zgodnie z zasadami wskazanymi w obowiązujących Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ, wydanymi przez Ministra Rozwoju Regionalnego, który kwalifikuje się do refundacji ze środków przeznaczonych na realizację POIiŚ.

Wykonawca – podmiot realizujący zadanie w ramach Projektu na rzecz Beneficjenta na podstawie zawartej umowy z Beneficjentem.

SPIS PROCEDUR:

PROCEDURA NR 1

STRUKTURA ORGANIZACYJNA, PODZIAŁ ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. CEL I ZAKRES:

Celem procedury jest określenie struktury organizacyjnej i zakresu obowiązków zespołu odpowiedzialnego za realizację Projektu i zarządzającego Projektem, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w ramach POIiŚ. Niniejszy dokument zawiera strukturę organizacyjną, podział zadań i odpowiedzialności uwzględniający realizację Projektu oraz schemat podejmowania decyzji dotyczących realizacji Projektu.

2. STRUKTURA ORGANIZACYJNA:

Schemat struktury organizacyjnej Beneficjenta, uwzględniający Jednostkę Wdrażającą Projekt „Edukacja społeczności zamieszkujących obszary chronione województwa kujawsko-pomorskiego. Lubię tu być ... na zielonym!" określony został w Zarządzeniu nr 73/2016 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 30 grudnia 2016 r.

3. ZAKRES ZADAŃ JWP:

Do zadań JWP należy całościowa koordynacja, zarządzanie oraz wdrożenie Projektu, w szczególności:

- Koordynowanie, monitorowanie i nadzorowanie prawidłowości realizacji działań w ramach Projektu;
- Podejmowanie środków naprawczych w przypadku opóźnień i nieprawidłowości w realizacji Projektu, a także gromadzenie i przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do właściwych instytucji, w tym IW;
- Koordynowanie i monitorowanie właściwej promocji Projektu;
- Współpraca z upoważnionymi instytucjami krajowymi oraz w zakresie audytu i kontroli prawidłowej realizacji Projektu;
- Bieżące zarządzanie środkami finansowymi zgromadzonymi na rachunku bankowym Projektu;
- Monitorowanie wydatków dokonywanych w ramach Projektu zgodnie z założonym budżetem projektu;
- Opracowywanie i terminowe przedkładanie IW wniosków o płatność oraz raportów z realizacji Projektu na obowiązujących wzorach.

4. ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW KOORDYNATORA PROJEKTU

Koordynator projektu odpowiada za prawidłową realizację Projektu, w tym za odpowiednie zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne Projektem oraz monitorowanie jego realizacji. Koordynator działa na podstawie i w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.

Do zadań Koordynatora w szczególności należy:

- ponoszenie odpowiedzialności za całościowe wdrożenie przedsięwzięcia, w szczególności za odpowiednie zarządzanie administracyjne, finansowe, techniczne projektem oraz monitorowanie jego realizacji;
- nadzór nad prawidłową realizacją wszystkich działań;
- nadzór nad pozostałymi członkami Jednostki Wdrażającej Projekt.

5. ZAKRESY ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW JEDNOSTKI WDRAŻAJĄCEJ PROJEKT :

Pracownik ds. merytorycznej obsługi

- koordynacja i monitorowanie postępu zakontraktowanych prac;
- przygotowanie procesów przetargowych i nadzór nad wyłonieniem w drodze procedury przetargowej wykonawców przedmiotu zamówienia;
- końcowa akceptacja i odbiór zadań w ramach projektu;
- zapewnienie prawidłowej promocji projektu zgodnie z obowiązującymi wytycznymi;
- obsługa spraw merytorycznych projektu;
- realizowanie projektu zgodnie z harmonogramem zadań projektowych;
- przestrzeganie przepisów unijnych i krajowych w zakresie zamówień publicznych;
- przygotowanie okresowych i końcowego raportów, sprawozdań merytorycznych, pomoc w przygotowaniu sprawozdań finansowych projektu oraz wniosków o płatność, wymaganych przez instytucję zarządzającą;
- odpowiedzialność za staranne przechowywanie dokumentacji projektu;
- bieżący monitoring działań projektu, jego zgodności z założeniami budżetu oraz harmonogramu realizacji projektu, organizowanie konferencji;
- zgłaszanie Koordynatorowi projektu wszelkich nieprawidłowości i zagrożeń dotyczących realizowanego projektu;
- w przypadku zatrudniania do realizacji Projektu osób w formie umów o dzieło i umów zlecenia, przygotowanie umów o dzieło lub umów zlecenia, jeżeli są niezbędne dla realizacji Projektu;
- współpraca z Departamentem Finansów w zakresie wykonywanych zadań;
- przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do archiwizacji.

Pracownik ds. rozliczeń finansowych

- odpowiedzialność za prawidłowość i rzetelność dokumentacji finansowej Projektu, w tym dokumentacji finansowej;
- rejestracja zdarzeń gospodarczych po stronie Beneficjenta;
- kontrola finansów Projektu;
- terminowość rozliczeń z wykonawcami;
- organizowanie i realizowanie wszelkich działań związanych z finansami Projektu, a w szczególności prowadzenie wyodrębnionej księgowości związanej z realizacją Projektu,

- współpraca z Koordynatorem Projektu,
- opisywanie faktur i innych dowodów księgowych w powiązaniu z zatwierdzonym do realizacji harmonogramem kosztowym i czasowym Projektu,
- przekazywanie dokumentów księgowych do podpisu upoważnionym osobom;
- kopiowanie dokumentów księgowych;
- przekazywanie kopii do potwierdzenia za zgodność z oryginałem;
- rejestrowanie i analizowanie stanu środków pieniężnych Projektu;
- przygotowywanie i opracowywanie wniosków o płatność;
- przygotowywanie wszelkich sprawozdań, raportów i analiz księgowo-finansowych na potrzeby Koordynatora Projektu;
- prowadzenie dokumentacji rozliczania czasu pracy;
- zgłaszanie Koordynatorowi Projektu wszelkich nieprawidłowości i zagrożeń dotyczących realizowanego Projektu;
- współpraca z Departamentem Finansów w zakresie wykonywanych zadań;
- przygotowanie informacji, zestawień, materiałów niezbędnych do sporządzenia sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw;
- przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do archiwizacji.

Pracownik ds. obsługi organizacyjnej projektu

- ustalanie i koordynowanie działań pracowników Jednostki Wdrażającej Projekt;
- współpraca z Koordynatorem projektu nad przygotowaniem sprawozdań kwartalnych, rocznego i końcowego projektu zgodnie z wytycznymi POIiŚ;
- obsługa bieżących spraw biurowych;
- prowadzenie nadzoru nad sprzętem i bazą techniczną, inwentaryzacja środków trwałych zakupionych dla potrzeb realizacji Projektu;
- odpowiedzialność za staranne przechowywanie dokumentacji projektu;
- bieżący monitoring działań Projektu, jego zgodności z założeniami budżetu oraz harmonogramu realizacji Projektu,
- zgłaszanie Koordynatorowi Projektu wszelkich nieprawidłowości i zagrożeń dotyczących realizowanego Projektu.

PROCEDURA NR 2

PROCEDURA WYBORU WYKONAWCY DLA ZAMÓWIEŃ POWYŻEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI 30 000 EURO

1. CEL PROCEDURY:

Celem procedury jest przedstawienie zasad przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2015r., poz. 2164 z późn. zm.).

2. ZAKRES STOSOWANIA:

Niniejsza procedura obowiązuje i jest stosowana w JWP w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

3. OPIS PROCEDURY:

Zasady, formy i tryb udzielania zamówień publicznych przez podmioty dysponujące środkami publicznymi oraz podmioty wykonujące zadania o charakterze użyteczności publicznej, w tym państwowe i komunalne jednostki organizacyjne oraz jednostki zależne, określa ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2015r., poz. 2164 z późn. zm.)

Stosowanie przepisów prawa krajowego w zakresie zamówień publicznych, zgodnych z Dyrektywami Unii Europejskiej jest warunkiem koniecznym, aby poniesione w ramach realizacji Zadania wydatki zostały uznane za kwalifikujące się do współfinansowania z Funduszu Spójności.

Za przygotowanie dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania przetargowego odpowiedzialna jest JWP. Każdorazowo dokumentację taką akceptuje Koordynator Projektu.

Zasady i tryb udzielania zamówień publicznych określone zostały w Regulaminie udzielania zamówień publicznych przyjętym Uchwałą nr 31/1226/16 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie określenia zasad i trybu udzielania zamówień publicznych w zakresie wykonywania zadań Województwa Kujawsko-Pomorskiego nie zastrzeżonych do kompetencji wojewódzkich jednostek organizacyjnych i wojewódzkich osób prawnych.

Podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych zobowiązany jest do przechowywania w sposób gwarantujący nienaruszalność dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia, przez okres co najmniej 3 lat od daty zamknięcia POIiŚ. Instytucja Wdrażająca poinformuje Beneficjenta o dacie zamknięcia POIiŚ.

PROCEDURA NR 3

PROCEDURA WYBORU WYKONAWCY DLA ZAMÓWIEŃ NIEPRZEKRACZAJĄCYCH WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI 30 000 EURO

1. CEL PROCEDURY:

Celem procedury jest przedstawienie zasad i trybu udzielania zamówień nieprzekraczających wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro, do których nie ma zastosowania ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r., poz. 2164 z późn. zm.).

2. ZAKRES STOSOWANIA:

Niniejsza procedura obowiązuje i jest stosowana w JWP w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

3. OPIS PROCEDURY:

Procedura określa zasady, formy i tryb udzielania zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro netto. Zamówienie może być udzielone wyłącznie Wykonawcy, który został wybrany w drodze:

- rozeznania rynku dla zamówień poniżej 2 000 zł,
- zapytania ofertowego dla wszystkich zamówień powyżej 2 000 zł.

Stosowanie Dyrektyw Unii Europejskiej jest warunkiem koniecznym, aby poniesione w ramach realizacji Zadania wydatki zostały uznane za kwalifikujące się do współfinansowania z Funduszu Spójności.

Za przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień w ramach realizowanego zadania odpowiedzialna jest JWP. Każdorazowo dokumentację taką akceptuje Koordynator Projektu.

Zasady i tryb udzielania zamówień określone zostały w Regulaminie udzielania zamówień publicznych przyjętym Uchwałą nr 31/1226/16 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie określenia zasad i trybu udzielania zamówień publicznych w zakresie wykonywania zadań Województwa Kujawsko-Pomorskiego nie zastrzeżonych do kompetencji wojewódzkich jednostek organizacyjnych i wojewódzkich osób prawnych.

Podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych zobowiązany jest do przechowywania w sposób gwarantujący nienaruszalność dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia, przez okres co najmniej 3 lat od daty zamknięcia POIiŚ. Instytucja Wdrażająca poinformuje Beneficjenta o dacie zamknięcia POIiŚ.

Ponadto Jednostka Wdrażająca Projekt zobowiązuje się do zastosowania Procedury zawierania umów dla zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 Euro wydatków finansowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020.

W przypadku zawierania umów w sprawie realizacji wydatków o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 tys. euro, Beneficjent jakim jest Województwo Kujawsko-Pomorskie zobowiązuje się stosować poniższą procedurę.

Rozdział 1
Zasady ogólne

1. Wydatki, których wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym równowartości kwoty 30 tys. euro, dokonywane są z pominięciem trybów postępowania określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 2164), zwanej dalej ustawą.
2. Wydatki, o których mowa w ust. 1.1. powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Wydatki, o których mowa w ust. 1.1 powinny być dokonywane w sposób zapewniający w szczególności zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców.
4. Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczania wartości wydatków, określa się zgodnie z postanowieniami rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy.
5. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej wydatku jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez dokonującego wydatku z należytą starannością.
6. Dla ustalenia wartości szacunkowej wydatków stosuje się odpowiednio postanowienia art. 32-34 oraz art. 35 ust. 1-2 ustawy z uwzględnieniem ewentualnych zamówień uzupełniających, rozumianych jak w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 oraz art. 134 ust. 6 pkt 3 i 4 ustawy.
7. Zabroniony jest podział zamówienia publicznego skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia publicznego, należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:
   1) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,
   2) możliwe jest udzielenie zamówienia publicznego w tym samym czasie,
   3) możliwe jest wykonanie zamówienia publicznego przez jednego wykonawcę.
8. W przypadku udzielania zamówienia publicznego w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych), wartość zamówienia publicznego ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części.
9. Przed ustaleniem wartości szacunkowej wydatku upoważniony pracownik ma obowiązek ustalić, czy tożsame zamówienie nie jest realizowane w drodze umowy o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy.
10. Do opisu przedmiotu zamówienia publicznego stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3).
11. Terminy odnoszące się do każdego etapu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ustalane są w sposób umożliwiający ich dotrzymanie (dotyczy to zarówno skracania, jak i wydłużania terminów). Podczas ustalania terminów należy wziąć pod uwagę złożoność postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, charakter i przedmiot zamówienia publicznego, a także dostępny personel zamawiającego, jego zadania, umiejętności i doświadczenie.
12. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego określane są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia publicznego, przy czym nie mogą one zawężać konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów projektu i prowadzących do dyskryminacji wykonawców.
13. Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawierają wymagania związane z przedmiotem zamówienia publicznego, przy

czym:

1) kryteria te nie mogą zawężać konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów projektu i prowadzących do dyskryminacji wykonawców,
2) kryteria te powinny, co do zasady, określać poza wymaganiami dotyczącymi ceny również inne wymagania odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności takie jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji,
3) Kryteria oceny ofert mogą odnosić się do właściwości wykonawcy wyłącznie w przypadku usług o charakterze społecznym, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 138g ustawy.

14. Dokonanie wydatku powinno być poprzedzone zawarciem pisemnej umowy.
15. Za nienależyte wykonanie zamówienia publicznego, np. z tytułu opóźnień z winy wykonawcy, nieprawidłowej realizacji zamówienia publicznego, niekompletnego wykonania zamówienia publicznego (w tym np. nieprzestrzegania warunków gwarancji) stosowane są kary, które są wskazane w umowie zawieranej z wykonawcą. W razie niezastosowania kar, należy pisemnie udokumentować przyczyny ich niezastosowania.
16. Beneficjent Województwo Kujawsko-Pomorskie zobowiązane jest do przechowywania pełnej dokumentacji związanej z zawarciem umowy, w tym kopii ofert, które nie zostały wybrane oraz wysłanych zapytań ofertowych przez okres minimum 3 lat od daty zamknięcia Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020.

Rozdział 2
Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej zawierającej się w przedziale od 2 000 zł netto do 50 000 zł netto

1. Przy dokonywaniu wszelkich wydatków ze środków publicznych, których wartość zamówienia zawiera się w przedziale od 2 000 zł do 50 000 zł netto, należy, o ile to możliwe, dokonać rozeznania rynku wskazując, iż dana usługa, robota lub dostawa została wykonana po cenie nie wyższej od ceny rynkowej.
2. Jeżeli w danym przypadku rozeznanie rynku nie jest możliwe, należy wykazać okoliczności uzasadniające konieczność udzielenia danego zamówienia bez rozeznania rynku.
3. Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku to, w szczególności: skierowanie do potencjalnych wykonawców zapytania ofertowe (bądź wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na stronie internetowej) wraz z otrzymanymi ofertami[1], wydruki ze stron internetowych przedstawiających oferty[2] potencjalnych wykonawców. Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą przyjmować formę: pisma, wydruku listu elektronicznego, wydruku strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe (zawierające datę wydruku), oferty lub informacji handlowej przesłanej przez wykonawców z własnej inicjatywy. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie jest uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku.
4. W przypadku wydatków o wartości od 20 do 50 tys. złotych netto dokumentowanie rozeznania rynku obejmuje co najmniej wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na stronie internetowej Beneficjenta – jakim jest Województwo Kujawsko-Pomorskie lub innej powszechnie dostępnej stronie, przeznaczonej do umieszczenia zapytań ofertowych, wraz

[1] tj. co najmniej dwie ważne oferty. Wymóg będzie spełniony również wtedy, gdy w odpowiedzi na zamieszczone na ogólnodostępnej stronie internetowej ogłoszenie o zamówieniu złożona zostanie tylko jedna ważna oferta.
[2] tj. co najmniej dwie ważne oferty.

z otrzymanymi ofertami. Zamawiający winien otrzymać co najmniej jedną ważną ofertę.

5. Osoba dokonująca wydatkowania środków publicznych w wysokości, o której mowa w pkt 2.1 obowiązana jest udokumentować postępowanie protokołem według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

Rozdział 3
Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej zawierającej się w przedziale powyżej 50 000 zł netto do wartości wynikającej z art. 4 pkt 8 ustawy

1. Przy dokonywaniu wszelkich wydatków ze środków publicznych, których wartość zamówienia zawiera się w przedziale powyżej 50 000 zł netto do wartości wynikającej z art. 4 pkt 8 ustawy, należy stosować zasady konkurencyjności.
2. W celu spełnienia zasady konkurencyjności należy:
   1) upublicznić zapytanie ofertowe poprzez umieszczenie go na stronie internetowej Beneficjenta jakim jest Województwo Kujawsko-Pomorskie oraz na stronie internetowej wskazanej w komunikacie ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego – zgodnie z stanowiskiem MR z dnia 18.12.2015 r. znak: DWI. VI.8620.14.2015. DK.1 (wymagane dla ogłoszeń po podpisaniu umowy dofinansowanie, pismo dostępne na stronie internetowej NFOŚiGW: http://poiis.nfosigw.gov.pl/o-programie/dokumenty-i-zalecenia-w-zakresie-kontroli-zawierania-umow/zalecenia/). Baza Konkurencyjności Funduszy Europejskich jest dostępna pod następującymi adresami: bazakonkurencyjnosci.funduszeeuropejskie.gov.pl oraz www.konkurencyjnosc.gov.pl;
   2) zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej:
      a) opis przedmiotu zamówienia publicznego, który nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia publicznego i został określony zakres równoważności (z uwagi na konieczność ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa dopuszcza się możliwość ograniczenia zakresu opisu przedmiotu zamówienia, przy czym wymagane jest przesłanie uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia do potencjalnego wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji),
      b) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
      c) kryteria oceny oferty,
      d) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,
      e) opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,
      f) termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty wynosi nie mniej niż 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku dostaw i usług, a 14 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku robót budowlanych. Termin 7 lub 14 dni kalendarzowych biegnie od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego i kończy się z upływem ostatniego dnia,
      g) informacje na temat zakresu wykluczenia, w celu uniknięcia konfliktu interesów,
      h) określenie warunków zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy,

i) wybrać najkorzystniejszą spośród złożonych ofert spełniającą warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny.

3. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, powinien zawierać co najmniej:
   1) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego,
   2) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do zamawiającego,
   3) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
   4) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
   5) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
   6) datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego,
   7) następujące załączniki:
      a) potwierdzenie publikacji zapytania na stronie internetowej,
      b) złożone oferty,
      c) oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta i osoby wykonujące w imieniu beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, a także realizacją lub zmianami umowy zawartej z wykonawcą (załącznik nr 3 do procedury).

4. Informację o wyniku postępowania umieszcza się na powszechnie dostępnej stronie internetowej Podmiotu Upoważnionego, przy czym w przypadku upublicznienia zapytania ofertowego w sposób określony w pkt. 3.2 lit. a, informację o wyniku postępowania umieszcza się co najmniej na stronie internetowej wskazanej w tym punkcie, a do czasu uruchomienia tej strony internetowej – informację o wyniku postępowania wysyła się do każdego wykonawcy, który złożył ofertę. Informacja o wyniku postępowania powinna zawierać co najmniej nazwę wybranego wykonawcy.

5. W przypadku, gdy wybrany wykonawca odstąpi od podpisania umowy z zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.

6. Osoba dokonująca wydatkowania środków publicznych w wysokości, o której mowa w pkt 3.1 obowiązana jest udokumentować postępowanie protokołem według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

Załącznik nr 1 do
Procedury zawierania umów

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości od 2000,00 zł do 50 000,00 zł netto

1. Opis przedmiotu zamówienia:
.....
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia: .....
3. Wartość zamówienia (PLN/EURO).....
4. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia: .....
5. Data ustalenia wartości zamówienia .....
6. Informację dotyczącą ceny (lub ceny i innych kryteriów wyboru oferty) uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Oferowana cena (zł brutto)	Ilość punktów w poszczególnych kryteriach	uwagi
1.	.....	.....	....	.....
2.	.....	.....	....	.....
3.	.....	.....	....	.....

7. Sposób uzyskania informacji, o których mowa w pkt 6 .....
8. Wybrano wykonawcę .....
9. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:
.....

Postępowanie przeprowadził: .....
(imię i nazwisko, stanowisko) (pieczątka, podpis)

Postępowanie zatwierdził.....w dniu.....
imię i nazwisko, stanowisko) (pieczątka, podpis)

Załącznik nr 2 do
Procedury zawierania umów

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 50 000 zł netto do wartości wynikającej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp

1. Opis przedmiotu zamówienia:
   .....
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia: .....
3. Wartość zamówienia (PLN/EURO).....
4. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia: .....
5. Data ustalenia wartości zamówienia .....
6. Kryteria oceny ofert i ich wagi: .....
7. Sposób upublicznienia zapytania ofertowego .....
8. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Ilość punktów w poszczególnych kryteriach	Oferowana cena (zł brutto)	Data wpłynięcia oferty	uwagi
1.	.....	....	.....	.....	.....
2.	.....	....	.....	.....	.....
3.	.....	....	.....	.....	.....

9. Informacje o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców (o ile takie warunki były stawiane): .....
10. Wybrano wykonawcę .....
11. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:
    .....

Postępowanie przeprowadził: .....
(imię i nazwisko, stanowisko) (pieczątka, podpis)
Postępowanie zatwierdził.....w dniu.....
imię i nazwisko, stanowisko) (pieczątka, podpis)

Załącznik nr 3 do
Procedury zawierania umów

Beneficjent Województwo Kujawsko-Pomorskie/ Osoby biorące udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu postepowania
.....
Nazwa zamówienia.....
Imię (imiona).....
Nazwisko.....
Oświadczam, że:

1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
2) nie pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
4) nie pozostaje z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamawiającemu lub innej przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

.....dnia.....r.

.....
(podpis)

PROCEDURA NR 4

DOKONYWANIE PŁATNOŚCI W RAMACH PROJEKTU

1. CEL I ZAKRES:

Celem procedury jest uregulowanie zasad i trybu obiegu, akceptacji dokumentów dotyczących płatności dokonywanych w ramach realizacji Projektu. Płatności, o których mowa, dotyczą wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych.

2. PROCEDURA KONTROLI FINANSOWEJ DOWODÓW KSIĘGOWYCH – KOSZTY KWALIFIKOWALNE I NIEKWALIFIKOWANE.

Obieg dokumentów powinien być zgodny z Zarządzeniem nr 5/2010 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 26 lutego 2010r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji sporządzania i obiegu dokumentów w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz zarządzeniu nr 16/2014 z dnia 28 marca 2014r. zmieniającym powyższe zarządzenie.

W sprawdzaniu dowodów księgowych biorą udział pracownicy Beneficjenta na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami.

Obieg dowodów księgowych rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dowodów do kancelarii Urzędu Marszałkowskiego lub sekretariatu Departamentu Środowiska Urzędu Marszałkowskiego, który następnie oznacza je datą wpływu. Przyjęty dokument, przekazany zostaje Dyrektorowi Departamentu do dekretacji. Ostatecznie dokument otrzymuje pracownik ds. rozliczeń finansowych projektu.

Wszystkie dowody księgowe podlegają kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej przez JWP, następnie są właściwie opisywane i przedkładane Koordynatorowi Projektu do akceptacji i podpisu. Po akceptacji Koordynatora kierowane są do Departamentu Finansów, gdzie podlegają księgowaniu i uregulowaniu płatności.

Sprawdzenie i opisanie pod względem merytorycznym będzie obejmowało następujące zagadnienia:

- czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w zatwierdzonej dokumentacji Projektu, a w szczególności jej zgodność z obowiązującymi „Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach POIiŚ na lata 2014-2020";
- czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w czasie, w którym została dokonana albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowej realizacji Projektu;
- czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości;
- czy na wykonanie operacji gospodarczej zawarta została odpowiednia umowa;
- czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartą umową lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie;
- czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem;
- czy do dowodu księgowego zostały dołączone wszystkie niezbędne załączniki.

Jeżeli z dokumentu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, to konieczne jest jego uzupełnienie (sporządzenie wyczerpującego opisu operacji gospodarczej) przez wystawcę lub pracownika JWP.

Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów polega na ustaleniu, czy wystawione zostały one w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy

prawidłowego dowodu, czy zawierają wszystkie wymagane załączniki oraz czy ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawiania błędów w dowodach księgowych.

PROCEDURA NR 5

OBIEG ŚRODKÓW FINANSOWYCH W RAMACH PROJEKTU

1. CEL I ZAKRES:

Celem procedury jest określenie zasad i sposobu obiegu środków finansowych w ramach RBP na poziomie Beneficjenta w ramach Projektu w podziale na różne formy płatności.

2. RACHUNKI BANKOWE UTWORZONE PRZEZ BENEFICJENTA NA POTRZEBY OBSŁUGI PROJEKTU:

Województwo Kujawsko-Pomorskie:

1) Edukacja społeczności zamieszkujących obszary chronione województwa kujawsko-pomorskiego – **konto zaliczkowe transfer**
39 1020 1462 0000 7602 0312 8089

2) Edukacja społeczności zamieszkujących obszary chronione województwa kujawsko-pomorskiego – **konto refundacyjne transfer**
89 1020 1462 0000 7102 0312 8113

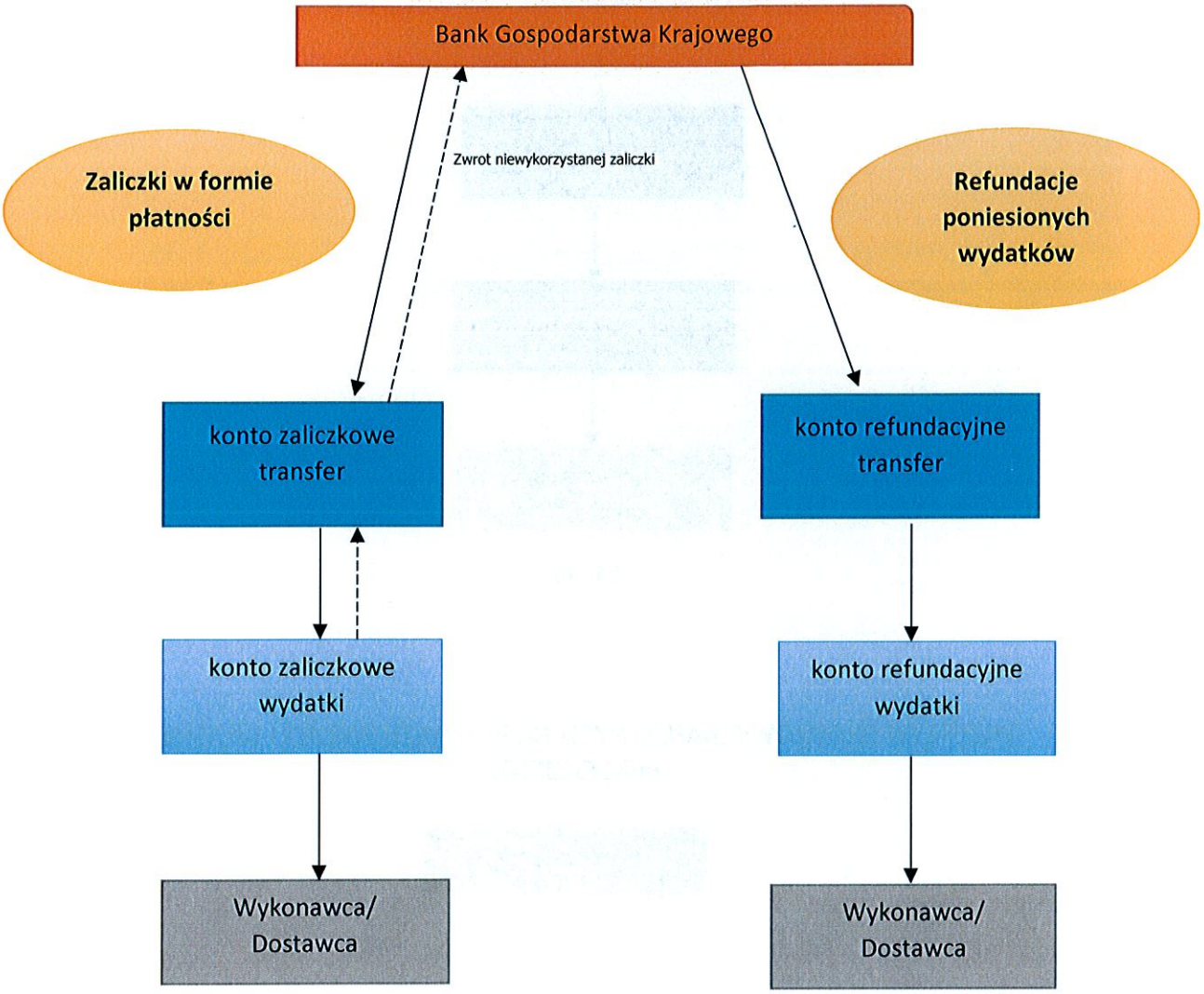
Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego:

1) Edukacja społeczności zamieszkujących obszary chronione województwa kujawsko-pomorskiego – **konto zaliczkowe wydatki**
10 1020 1462 0000 7402 0312 9582

2) Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze – **konto refundacyjne wydatki**
15 1020 1462 0000 7202 0312 9590

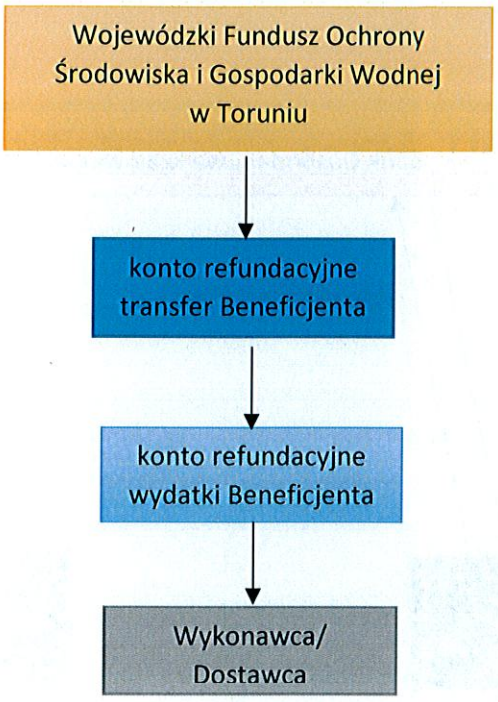
3. PRZEPŁYWY FINANSOWE MIĘDZY RBP:

PRZEPŁYW ŚRODKÓW FINANSOWYCH DLA DOFINANSOWANIA W RAMACH POIiŚ
(umowa o dofinansowanie nr POIS.02.04.00-00-0089/16-00)



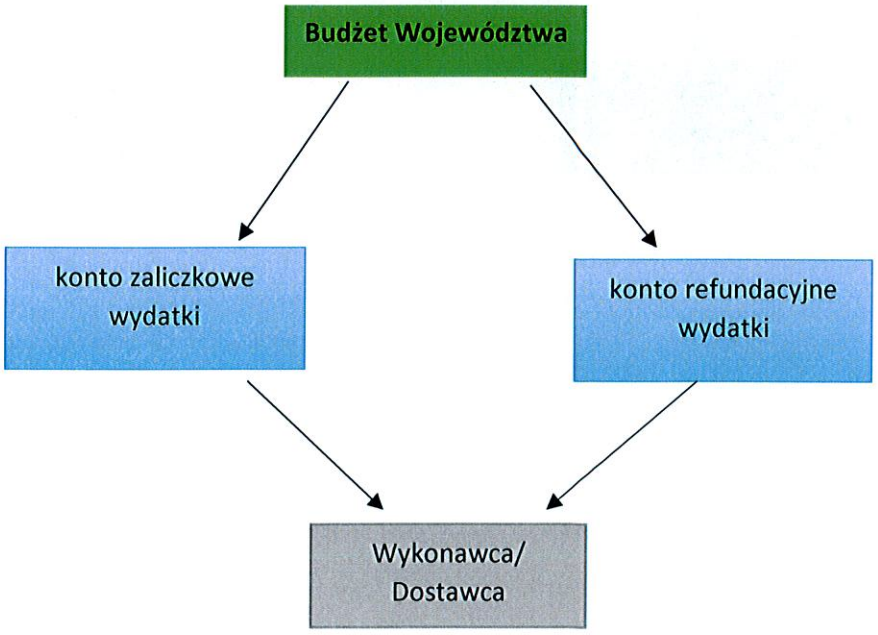
Schemat 1.

PRZEPŁYW ŚRODKÓW FINANSOWYCH DLA DOTACJI Z WFOŚiGW W TORUNIU



Schemat 2.

PRZEPŁYW ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA POKRYCIE WKŁADU WŁASNEGO BENEFICJENTA



Schemat 3.

Na potrzeby realizacji Projektu Beneficjent utworzył 4 odrębne rachunki bankowe, z czego dwa na poziomie Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz dwa na poziomie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu. Konta służą wyłącznie do obsługi projektu pn. Edukacja społeczności zamieszkujących obszary chronione województwa kujawsko-pomorskiego. Lubię tu być na zielonym...!

RBP powstałe na poziomie Województwa Kujawsko-Pomorskiego służą ewidencjonowaniu dochodów z tytułu realizacji Projektu w zależności od rodzaju przekazywanej płatności w ramach POIiŚ i dotacji WFOŚiGW.

Konto o nazwie *„Edukacja społeczności zamieszkujących obszary chronione województwa kujawsko-pomorskiego – konto zaliczkowe transfer"*, służy ewidencji wpływu środków z tytułu zaliczki dla planowanych przez Beneficjenta wydatków. Jest to również konto zasilające konto o nazwie *konto zaliczkowe wydatki* utworzone na poziomie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego. Konto obsługuje wyłącznie środki pochodzące z POIiŚ.

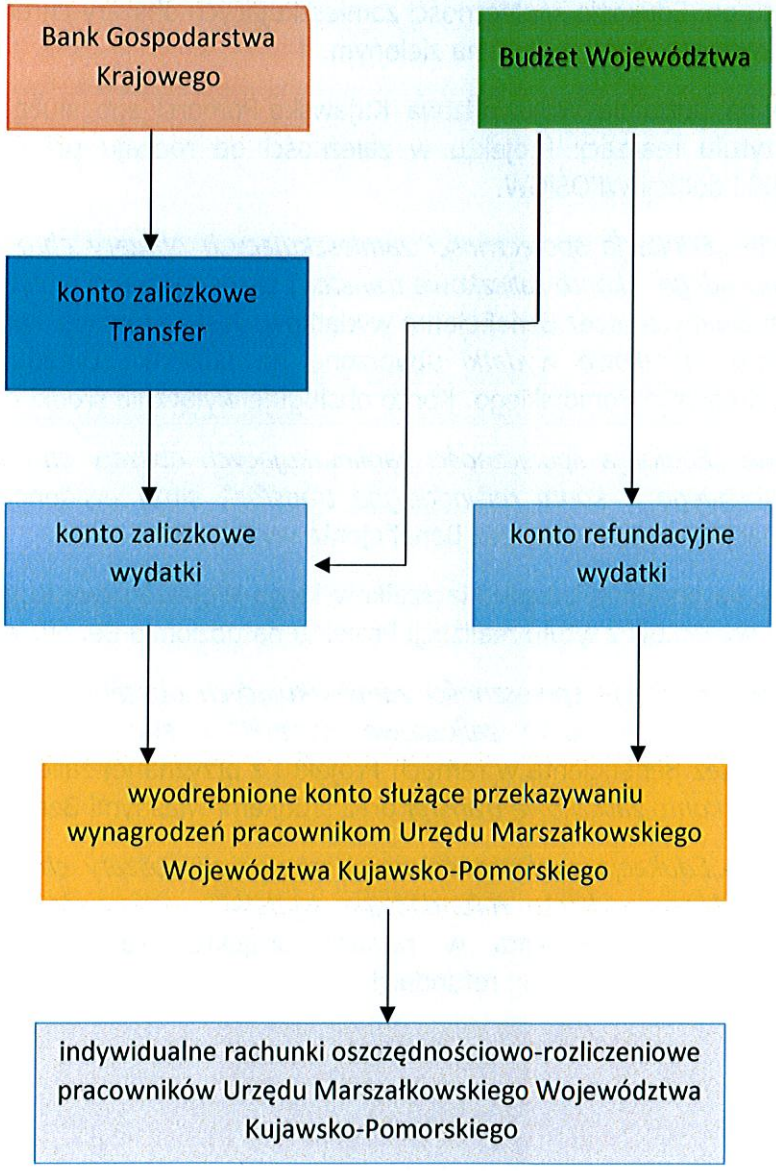
Konto o nazwie *„Edukacja społeczności zamieszkujących obszary chronione województwa kujawsko-pomorskiego – konto refundacyjne transfer"*, służy ewidencji wpływu środków z tytułu refundacji poniesionych przez Beneficjenta wydatków.

RBP utworzone na poziomie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego służą realizacji wydatków z tytułu realizacji Projektu na poziomie Beneficjenta.

Konto o nazwie *„Edukacja społeczności zamieszkujących obszary chronione województwa kujawsko-pomorskiego – konto zaliczkowe wydatki"* - służy do ewidencji wydatków realizowanych przez Beneficjenta w ramach Projektu z przyznanej zaliczki, zasilane środkami z konta o nazwie *konto zaliczkowe transfer* oraz środkami własnymi Beneficjenta.

Konto o nazwie *„Edukacja społeczności zamieszkujących obszary chronione województwa kujawsko-pomorskiego – konto refundacyjne wydatki"* - służy do ewidencji wydatków realizowanych przez Beneficjenta w ramach projektu. Zasilane środkami własnymi Beneficjenta, które podlegają dalej refundacji.

PRZEPŁYW ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA WYNAGRODZENIA BENEFICJENTA



Schemat 4.

Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego posługuje się odrębnym rachunkiem bankowym nr 33 1020 5011 0000 9002 0120 1631, służącym wyłącznie przekazywaniu środków z tytułu wynagrodzeń na indywidualne rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe pracowników Urzędu. Po przygotowaniu i zatwierdzeniu wyodrębnionej w ramach Projektu listy płac dla pracowników JWP, powyższe konto zasilane jest środkami w wysokości odpowiadającej wynagrodzeniu netto pracowników JWP. W ramach projektu kontami zasilającymi konto nr 33 1020 5011 0000 9002 0120 1631 jest, w zależności od formy finansowania, konto zaliczkowe wydatki lub konto refundacyjne wydatki.

PROCEDURA NR 6

ZASADY WNIOSKOWANIA O ŚRODKI FINANSOWE W RAMACH PROJEKTU

1. CEL I ZAKRES:

Celem procedury jest określenie ogólnych zasad wnioskowania Beneficjenta o środki finansowe w ramach realizacji Projektu w podziale na formy płatności oraz źródła finansowania. Szczegółowe warunki wnioskowania określone zostały w umowie o dofinansowanie, umowie dotacji, a także w pozostałych przepisach regulujących udzielanie pomocy finansowej ze środków wspólnotowych i krajowych.

2. ZASADY WNIOSKOWANIA O ŚRODKI FINANSOWE W RAMACH PŁATNOŚCI POŚREDNIEJ I KOŃCOWEJ:

Zasady przepływów środków na kontach i opis kont bankowych przedstawia Procedura nr 5 - Obieg środków finansowych w ramach Projektu

2.1 Refundacja środków w ramach POIiŚ

Wydatki kwalifikowane i niekwalifikowalne poniesione ze środków własnych w ramach Projektu zaewidencjonowane w odrębnej jednostce księgowej o nazwie LUBIE, realizowane są przy użyciu konta pn. *konto refundacyjne wydatki.*

Po poniesieniu kosztów, do IW składany jest wniosek o płatność wraz z wymaganą dokumentacją, potwierdzającą poniesione koszty. IW po pozytywnej ocenie i zatwierdzeniu wniosku, dokonuje płatności kwoty określonej we wniosku o płatność zgodnie z umową o dofinansowanie na rzecz Beneficjenta, przelewem na konto o nazwie *konto refundacyjne transfer.*

2.2 Refundacja w ramach dotacji z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Toruniu

Dotowany składa do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Toruniu wniosek o uruchomienie transzy dotacji w wysokości ustalonej na podstawie wcześniej poniesionych wydatków przez Dotowanego. Dokumenty składane są w oryginałach i ich kserokopiach. Oryginały dokumentów opatrzone zostaną stemplem „Przyjęto do rozliczenia w WFOŚiGW" i zostaną zwrócone Dotowanemu. Kserokopia złożonej dokumentacji pozostaje u Dotującego i potwierdzona jest za zgodność z oryginałem przez upoważnioną osobę reprezentującą Dotującego. W przypadku wezwania Dotowanego do uzupełnienia dokumentów przez Dotującego, Dotowany uzupełnia brakującą dokumentację. Refundacja środków wpływa na konto o nazwie *konto refundacyjne transfer.*

3. ZASADY WNIOSKOWANIA O ŚRODKI FINANSOWE W RAMACH ZALICZKI:

3.1 Zaliczka na rzecz Beneficjenta

Beneficjent wraz z wnioskiem o płatność występuje o zaliczkę na potrzeby finansowania zadań własnych. Pierwsza transza zaliczki zostanie przekazana po złożeniu przez Beneficjenta wniosku o płatność. Każda kolejna transza zostanie przekazana pod warunkiem przedstawienia we wniosku o płatność co najmniej 70% łącznej kwoty z przekazanych wcześniej transz z uwzględnieniem zwrotu niewykorzystanej kwoty zaliczki. Środki z tytułu zaliczki wpływają na konto Beneficjenta o nazwie *konto zaliczkowe transfer.*

Zapotrzebowanie na środki finansowe określane jest przez Beneficjenta na podstawie aktualnego Harmonogramu Realizacji Projektu.

3.2 Zaliczka w ramach dotacji z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Toruniu

Dotowany składa w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Toruniu wniosek o uruchomienie transzy dotacji wraz z oryginałami i kserokopiami faktur, rachunków lub innych dokumentów księgowych. Dotujący po uznaniu i opieczętowaniu oryginałów zwraca je Dotowanemu. Kserokopia złożonej dokumentacji pozostaje u Dotującego i potwierdzona jest za zgodność z oryginałem przez upoważnioną osobę reprezentującą Dotującego. Po akceptacji wniosku i przekazaniu środków na *konto refundacyjne transfer* Dotowanego, Dotowany zobowiązany jest do wykorzystania środków z transzy dotacji w ciągu 14 dni od dnia obciążenia rachunku bankowego Dotującego kwotą transzy dotacji. Uruchomienie następnej transzy następuje po przedłożeniu przez Dotowanego dowodu przekazania środków z poprzedniej transzy na rachunek bankowy wystawców faktur, rachunków lub innych dowodów księgowych. W przypadku gdy Dotujący wzniesie uwagi do złożonej dokumentacji, Beneficjent zobowiązany jest do jej poprawienia/uzupełnienia.

PROCEDURA NR 7

PROCEDURA PRZYGOTOWANIA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ, W TYM ZASAD WERYFIKACJI I POŚWIADCZENIA, CZY WSZYSTKIE WYDATKI WŁĄCZANE DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ SĄ ZGODNE Z ZASADAMI ZAWARTYMI W WYTYCZNYCH W ZAKRESIE KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO – POIiŚ

1. CEL I ZAKRES:

Celem procedury jest określenie zasad przygotowywania wniosków o płatność, w tym zasad weryfikacji i poświadczania, czy wszystkie wydatki włączane do wniosku o płatność są zgodne z zasadami zawartymi w obowiązujących „Wytycznych w zakresie kwalifikowalnosci wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko" wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego obejmujących projekt nr POIS.02.04.00-00-0089/16-00 „Edukacja społeczności zamieszkujących obszary chronione województwa kujawsko-pomorskiego. Lubię tu być ... na zielonym!".
Fakt, że przedmiotowy projekt kwalifikuje się do wsparcia w ramach POIiŚ nie oznacza, że wszystkie wydatki poniesione podczas jego realizacji będą uznane za kwalifikowane. 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).

2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I PRZESTRZEGANIE:

Procedura dotyczy Jednostki Wdrażającej Projektu (JWP). JWP powinna, w ramach przygotowywanych działań, określić zarówno wydatki kwalifikujące się do wsparcia (czyli wydatki kwalifikowane), jak również wydatki nie kwalifikujące się do wsparcia (czyli wydatki niekwalifikowane). Potwierdzenie wysokości planowanych do poniesienia wydatków kwalifikowalnych znajduje się w zawartej umowie o dofinansowanie Projektu. Koordynator Projektu sprawujący nadzór nad JWP potwierdza, czy wydatek został faktycznie poniesiony. Za kwalifikowany może być uznany jedynie wydatek efektywny, tj. wydatek zapewniający osiągnięcie najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach. Ciężar udowodnienia, iż wydatek został poniesiony z zachowaniem osiągnięcia najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach spoczywa na JWP. Wydatki w ramach Projektu muszą być ponoszone na podstawie umów zawieranych z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r., poz. 2164 z późn. zm.).

3. PRZEBIEG SPORZĄDZANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ:

Wydatki kwalifikowane muszą być oparte na prawnie wiążących umowach, porozumieniach lub dokumentach. Zatem niezbędne jest posiadanie przez JWP należytej dokumentacji będącej podstawą poniesienia wydatku. 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 w postaci wyciągu z rachunku bankowego. Pracownik Departamentu Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego przygotowuje dokumentację księgową (faktury, przelewy, protokoły odbiorów) i przekazuje ją do pracownika ds. rozliczeń finansowych w Jednostce Wdrażającej Projekt. Jednocześnie pracownik ds. merytorycznej obsługi projektu i monitoringu realizacji projektu przekazuje informację w zakresie rzeczowej realizacji projektu, w tym informacje o osiągniętych wskaźnikach produktu i rezultatu.

Po otrzymaniu niezbędnych dokumentów i danych pracownik ds. rozliczeń finansowych JWP weryfikuje poprawność i kompletność przedłożonych dokumentów. W szczególności

sprawdza potwierdzenie zapłaty oraz weryfikuje i poświadcza, czy wszystkie wydatki włączane do wniosku o płatność są zgodne z zasadami zawartymi w obowiązujących „Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020" wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego. W przypadku stwierdzenia braku jakiegoś dokumentu lub wątpliwości dotyczącej dokumentacji i informacji pracownik ds. rozliczeń finansowych zwraca się do pozostałych pracowników JWP i Departamentu Finansów w sprawie udzielenia dodatkowych wyjaśnień lub korekty. Następnie pracownik ds. rozliczeń finansowych dokonuje opisu dowodów księgowych zgodnie z „Instrukcją do wniosku o płatność", wypełnia formularz wniosku o płatność i przygotowuje kompletny wniosek o płatność wraz ze wszystkimi, niezbędnymi załącznikami. Kompletny wniosek jest przekazywany Koordynatorowi Projektu celem akceptacji i podpisania. Przygotowany wniosek przekazywany jest do Instytucji Wdrażającej za pomocą systemu SL2014.

PROCEDURA NR 8

PROCEDURA PRZYJMOWANIA, PRZECHOWYWANIA ORAZ ARCHIWIZACJI DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ REALIZACJI PROJEKTU

1. CEL I ZAKRES:

Celem procedury jest określenie zasad przyjmowania dokumentacji związanej z realizacją Projektu, przetwarzania oraz jej przechowywania i archiwizacji. Procedura obejmuje sposób postępowania z dokumentacją przez JWP w ramach projektu pn. „Edukacja społeczności zamieszkujących obszary chronione województwa kujawsko-pomorskiego. Lubię tu być ... na zielonym!".

2. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI:

Wszystkie dokumenty Beneficjenta związane z realizacją projektu przechowywane są w siedzibie Jednostki Wdrażającej Projekt w obrębie Departamentu Środowiska; ponadto w Departamencie Finansów, Wydziale Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prawnego oraz archiwum Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Ochronę przed dostępem osób nieuprawnionych zapewniają zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są dokumenty. Są to zamki zamontowane w drzwiach. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów zawierających dane wrażliwe są zamykane szafy.

Dokumentacja przechowywana w Jednostce Wdrażającej Projekt to głównie:

- Dokumentacja aplikacyjna wraz z wnioskiem o dofinansowanie,
- Uchwały, zarządzenia dot. realizacji Projektu,
- Pełnomocnictwa, upoważnienia w zakresie realizacji Projektu,
- Zakresy czynności pracowników JWP, upoważnienia, inne dokumenty dotyczące pracowników Jednostki,
- Umowa o dofinansowanie, Umowa dotacji wraz z aneksami do umów
- Korespondencja przychodząca, wychodząca powstała w ramach realizacji Projektu,
- Dokumentacja przetargowa,
- Dokumentacja projektowa,
- Umowy/Aneksy z Wykonawcami
- System Zarządzania Projektem pn. „Edukacja społeczności zamieszkujących obszary chronione województwa kujawsko-pomorskiego. Lubię tu być ... na zielonym!",
- Wnioski o płatność Beneficjenta,
- Pozostała dokumentacja rozliczeniowa,
- Pozostała dokumentacja związana z realizacją Projektu.

Dokumentacja związana z realizacją Projektu przechowywana w Departamencie Finansów to m.in.:

- Polityka (zasady) rachunkowości dotyczące Projektu,
- Księgi rachunkowe, księgowy system informatyczny,
- Listy płac i związana z nimi dokumentacja Jednostki Wdrażającej Projekt,
- Oryginały faktur, not korygujących, not księgowych, przeksięgowania wewnętrzne wraz z opisami,
- Wyciągi bankowe dotyczące rachunków do obsługi Projektu.

Dokumentacja związana z prowadzonymi zamówieniami publicznymi przechowywana jest w Wydziale Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prawnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu.

Dokumentacja, a zwłaszcza korespondencja wychodząca dotycząca Projektu oznaczona jest niezbędnymi logotypami.

3. PRZYJMOWANIE DOKUMENTACJI PRZEZ JWP:

Dokumentacja wpływająca do JWP rejestrowana jest w punkcie podawczym Urzędu Marszałkowskiego lub/oraz w sekretariacie Departamentu Środowiska. Po dekretacji przekazywana do odpowiednich pracowników JWP. Dokumentacja wychodząca poza Urząd rejestrowana jest przez pracownika JWP w sekretariacie Departamentu Środowiska.

4. ARCHIWIZACJA:

Archiwizacja odbywa się zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną obowiązującą w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu (Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011 nr 14 poz. 67 z późn. zm.)).
Określony w Instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów.

Archiwizacja dokumentów dotyczących Projektu dotyczy archiwizowania wszelkich danych związanych z realizacją Projektu w wersji papierowej oraz na informatycznych nośnikach danych.

Departament Finansów archiwizuje we własnym zakresie dokumenty związane z prowadzoną ewidencją kosztów, wydatków i przychodów w ramach Projektu.

Wydział Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prawnego archiwizuje we własnym zakresie dokumentację związaną z prowadzonymi w ramach Projektu zamówieniami publicznymi.

JWP zobowiązana jest do archiwizacji całej pozostałej dokumentacji dotyczącej Projektu, która znajduje się w jej siedzibie.

Okres przechowywana dokumentów określony został w umowie o dofinasowanie nr POIS.02.04.00-00-0089/16-00 i wynosi co najmniej 3 lata. Instytucja Wdrażająca informuje Beneficjenta o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa wyżej.

Po zakończeniu realizacji Projektu wszystkie dokumenty gromadzone w JWP zostaną przekazane do archiwum Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu.