



Fundusze Europejskie
Infrastruktura i Środowisko



UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



„Modernizacja systemu ciepłowniczego w Nidzicy – budowa kotłowni miejskiej bazującej na produkcji energii ciepłej ze spalania biomasy”.

1. Zarządzanie projektem.
2. Procedury.
3. Przechowywanie dokumentacji.
4. Sygnalizowanie nieprawidłowości.

Nidzica, 2017

1) INFORMACJA NT. SPOSOBU ZARZĄDZANIA PROJEKTEM:

Zarządzanie projektem powierzone zostało Zespołowi Realizującemu Projekt. Zespół Realizujący Projekt jest odpowiedzialny za bezpośredni nadzór i monitorowanie przedsięwzięcia zgodnie z właściwymi procedurami.

Zespół realizujący projekt:

Stanowisko (osoby oddelegowane do realizacji projektu z ramienia instytucji odpowiedzialnej za jego realizację)	Zakres zadań
Kierownik projektu	<ul style="list-style-type: none">• odpowiedzialność za wszelkie działania realizowane w ramach projektu, w szczególności za osiągnięcia wyznaczonych celów w zakładanych terminach,• reprezentacja podmiotu realizującego projekt na zewnątrz,• współpraca z partnerami zewnętrznymi,• wykonywanie poleceń dokonania płatności po weryfikacji,• bieżące zarządzanie projektem,• monitoring zgodności realizacji projektu z zapisami umowy z instytucjami finansującymi,• monitoring postępu prac,• składanie raportów do Instytucji Kontraktujących
Specjalista ds. dokumentacji księgowej	<ul style="list-style-type: none">• prowadzenie dokumentacji księgowej projektu,• archiwizacja dokumentacji,• realizacja płatności związanych z projektem,• przygotowanie informacji niezbędnych do rozliczenia projektu
Specjalista ds. zamówień publicznych	<ul style="list-style-type: none">• koordynowanie prac związanych z wyborem wykonawców,• współdziałanie w przygotowaniu dokumentacji przetargowej,• koordynacja prac komisji przetargowej,• nadzór nad przejrzystością procedur na każdym poziomie wdrażania projektu,• weryfikacja informacji zawartych w raportach okresowych z realizacji kontraktu (protokoły odbioru)

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 projektów pod nazwą „*Modernizacja systemu ciepłowniczego Nidzicy – budowa kotłowni miejskiej bazującej na produkcji energii cieplnej ze spalania biomasy*”. Niniejsza procedura obejmuje zasady zapewniające prawidłowe wydatkowanie środków w ramach projektu związanych z wyżej wymienionym zakresem.

2.1.2. Odpowiedzialność i przestrzeganie:

Procedura dotyczy członków Zespołu Realizującego Projekt dla inwestycji „*Modernizacja systemu ciepłowniczego Nidzicy – budowa kotłowni miejskiej bazującej na produkcji energii cieplnej ze spalania biomasy*” powołanego odrębnym Zarządzeniem Prezesa Zarządu Przedsiębiorstwa Usługowego Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Nidzicy oraz wszystkich pracowników PUGK Nidzica Sp. z o.o., którzy są zaangażowani w realizację projektu. Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie procedury ponosi Prezes Zarządu Przedsiębiorstwa Usługowego Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Nidzicy.

2.1.3. Przebieg procedury:

- realizacja umowy, zawartej w wyniku zamówienia, nadzorowana jest przez osoby wyznaczone w umowie zawartej z Wykonawcą zamówienia,
- bieżącą kontrolę robót/usług/dostaw wykonują osoby wyznaczone w umowie zawartej z Wykonawcą lub wyznaczony inspektor 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 wraz z Koordynator projektu Weryfikują zgodność jakości 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 trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dwóch egzemplarzy dla Zamawiającego,
- szczegóły dotyczące odbioru reguluje umowa zawarta z wykonawcą

- zamówienia,
- podstawą do wystawienia faktury przez Wykonawcę jest podpisany protokół odbioru końcowego lub częściowego,
 - Wystawiona przez Wykonawcę faktura za roboty/usługi/dostawy wraz z protokołem podlega kontroli celowości i gospodarności oraz legalności przez osoby wyznaczone w umowie z Wykonawcą do nadzorowania realizacji umowy oraz przez Koordynatora projektu, który stwierdza również poprawność merytoryczną. Sprawdzane jest czy zgłoszone do zapłaty roboty/usługi/dostawy wynikają z zawartej umowy i są zgodne ze 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 na odwrocie opisany zgodnie z zasadami obowiązującymi dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 przez osoby wyznaczone w umowie z Wykonawcą do nadzorowania realizacji umowy oraz zatwierdzony przez Koordynatora Projektu. Tak opisany i zatwierdzony dowód księgowy wraz z dokumentami potwierdzającymi wykonanie robót, usług i/lub dostaw przekazywany jest do Działu Księgowości.
 - Wystawiona przez Wykonawcę faktura za roboty/usługi/dostawy wraz z protokołem odbioru podlega również kontroli formalno - rachunkowej przez wyznaczonego do obsługi projektu pracownika Działu Księgowości. 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,
 - numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany na potrzeby,
 - datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów albo wykonania usługi,
 - nazwę (rodzaj) towaru lub usługi,

- miarę i ilość (liczbę) dostarczonych towarów lub zakres wykonanych 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 opatrzone datami i podpisami osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.
- wyznaczony dla obsługi projektu pracownik Działu Księgowości przekazuje dowód księgowy do ostatecznego zatwierdzenia przez Głównego Księgowego oraz Prezesa Zarządu bądź jego zastępcy,
 - na podstawie prawidłowo zatwierdzonego dowodu księgowego Dział Księgowości realizuje płatność oraz dokonuje odpowiednich dekretów i zapisów księgowych,
 - 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 przyjęcie środka trwałego, który przygotowujący jest przez osoby wyznaczone w umowie z Wykonawcą w uzgodnieniu z wyznaczonym do obsługi projektu pracownikiem Działu Księgowości,
 - 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 przygotowywania 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 na lata 2014-2020” dla projektu pod nazwą „*Modernizacja systemu ciepłowniczego Nidzicy – budowa kotłowni miejskiej bazującej na produkcji energii cieplnej ze spalania biomasy*”.

2.2.2 Odpowiedzialność i przestrzeganie:

Procedura dotyczy członków Zespołu Realizującego Projekt dla inwestycji „*Modernizacja systemu ciepłowniczego Nidzicy – budowa kotłowni miejskiej bazującej na produkcji energii cieplnej ze spalania biomasy*”. powołanego odrębnym Zarządzeniem Prezesa Zarządu Przedsiębiorstwa

Usługowego Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Nidzicy oraz wszystkich pracowników PUGK Nidzica Sp. z o.o. , którzy są zaangażowani w realizację projektu. Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie procedury ponosi Prezes Zarządu Przedsiębiorstwa Usługowego Gospodarki Komunalnej Sp. z o. o. w Nidzicy.

2.2.3 Przebieg procedury:

- za terminowe i właściwe przygotowanie wniosku o płatność, w tym wskazanie podziału prac, monitorowanie ich realizacji oraz kontrolę jakości wniosku o płatność odpowiedzialny jest Koordynator Projektu,
- dowody księgowe dotyczące projektu przekazywane są przez Wykonawców do Działu Księgowości gdzie dokonywana jest ich rejestracja. Następnie dowody księgowe przekazane zostają do Zespołu Realizującego Projekt w celu weryfikacji i opisania,
- 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 odwrocie dowodu księgowego opisów zgodnych z zasadami obowiązującymi dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 oraz z zasadami obowiązującymi w PUGK Sp. z o. o.
- osoba odpowiedzialna za dokonywanie zamówień publicznych w ramach projektu zatwierdza fakturę pod względem zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- dowody księgowe związane z wynagrodzeniem członków Zespołu Realizującego Projekt przygotowywane są przez członka Zespołu Realizującego Projekt wyznaczonego do obsługi dokumentacji księgowej,
- opisany dowód księgowy przekazywany jest do Działu Księgowości, gdzie wyznaczony do obsługi projektu pracownik wydziału dokonuje kontroli formalno - rachunkowej oraz dekretacji ze wskazaniem ujęcia w księgach rachunkowych,
- po dokonaniu kontroli legalności, celowości i gospodarności oraz formalno-rachunkowej dowodu księgowego jest on przekazywany do ostatecznego zatwierdzenia przez Prezesa Zarządu bądź jego zastępcy a następnie przekazywany jest do zatwierdzenia przez Głównego Księgowego,
- 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 Działu Księgowości 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 w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020” i dotyczą przedmiotowego projektu, a także czy są zgodne z zaleceniami do sporządzania dokumentacji rozliczeniowej w projektach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020,
- wyznaczony do obsługi projektu pracownik Działu Księgowości sporządza w systemie SL2014 wniosek o płatność zgodnie z „Zaleceniami w zakresie wzoru wniosku o płatność beneficjenta w ramach Programu Operacyjnego

Infrastruktura i Środowisko 2014-2020” wydanymi przez Ministerstwo Rozwoju. Po zaakceptowaniu przez Pełnomocnika ds. projektu przygotowanego wniosku o płatność jest on przesyłany za pośrednictwem systemu SL2014,

- w przypadku awarii systemu SL2014 wniosek o płatność lub jego poprawioną wersję w formie papierowej również przygotowuje wyznaczony do obsługi projektu pracownik Działu Księgowości,
- wyznaczony do obsługi projektu pracownik Działu Księgowości drukuje i parafuje na każdej stronie wysłany w systemie SL2014 wniosek o płatność wraz z załącznikami i przekazuje do podpisania oraz parafowania na każdej stronie Kierownikowi projektu,
- terminy wnioskowania o środki z płatności dla dofinansowania projektu określa „Harmonogram płatności” stanowiący załącznik do umowy o dofinansowanie,
- wniosek o płatność w systemie SL2014 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 pod nazwą „*Modernizacja systemu ciepłowniczego Nidzicy – budowa kotłowni miejskiej bazującej na produkcji energii cieplnej ze spalania biomasy*”. współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020.

2.3.2 Odpowiedzialność i przestrzeganie:

Procedura dotyczy dla inwestycji „*Modernizacja systemu ciepłowniczego Nidzicy – budowa kotłowni miejskiej bazującej na produkcji energii cieplnej ze spalania biomasy*” powołanego odrębnym Zarządzeniem Prezesa Zarządu Przedsiębiorstwa Usługowego Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Nidzicy oraz wszystkich pracowników PUGK Nidzica Sp. z o.o. , którzy są zaangażowani w realizację projektu. Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie procedury ponosi Prezes Zarządu Przedsiębiorstwa Usługowego Gospodarki Komunalnej Sp. z o. o. w Nidzicy.

2.3.3 Przebieg procedury:

- za archiwizację dokumentacji zawierającej dane na temat realizacji poszczególnych elementów projektu odpowiedzialny jest pracownik merytoryczny, w obszarze działania którego 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: biuro Przedsiębiorstwa Usługowego Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o., ul. Kolejowa 17 13-100 Nidzica,

- wszystkie dokumenty będą przechowywane w segregatorach w sposób zapewniający zabezpieczenie przed utratą, zniszczeniem oraz w sposób umożliwiający ich łatwe odzyskanie. Segregatory będą odpowiednio oznakowane w sposób zgodny z wytycznymi w zakresie promocji Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko,
- wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu zostaną zdigitalizowane. Nośniki z zapisaną wersją cyfrową dokumentacji projektu będą przechowywane w biurze Przedsiębiorstwa Usługowego Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o., ul. Kolejowa 17 13-100 Nidzica,
- 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 dokonanych szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez członków Zespołu Realizującego Projekt przekazywane będą na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Spisy zdawczo - odbiorcze sporządzają członkowie Zespołu Realizującego Projekt zdający akta w kolejności teczek, według Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisuje członek Zespołu Realizującego Projekt zdający akta oraz osoba odpowiadająca za archiwum zakładowe,
- dokumenty w archiwum przechowywane są w warunkach zabezpieczających je przed utratą bądź zniszczeniem i umożliwiających ich łatwe odzyskanie,
- dokumenty projektowe przechowywane będą co najmniej do upływu okresu trzech 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 finansowanych w perspektywie finansowej 2014-

2020 (Dz.U. z 2016 poz. 217). ,

- okres, 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, akty wewnętrzne oraz regulaminy organizacyjne.

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 projektu pod nazwą „*Modernizacja systemu ciepłowniczego Nidzicy – budowa kotłowni miejskiej bazującej na produkcji energii cieplnej ze spalania biomasy*” 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 członkowie 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 w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014 – 2020, „za kwalifikowaną formę konfliktu interesów w szczególności uznaje się sytuacje, 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 funkcje zarządzające, kontrolne lub nadzorcze 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 Zespołu Realizującego Projekt dla inwestycji „*Modernizacja systemu ciepłowniczego Nidzicy – budowa kotłowni miejskiej bazującej na produkcji energii cieplnej ze spalania biomasy*” powołanego odrębnym Zarządzeniem Prezesa Zarządu Przedsiębiorstwa Usługowego Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Nidzicy oraz wszystkich pracowników PUGK Nidzica Sp. z o.o. , którzy są zaangażowani w realizację projektu. Odpowiedzialność za prawidłowe

stosowanie procedury ponosi Prezes Zarządu Przedsiębiorstwa Usługowego Gospodarki Komunalnej Sp. z o. o. w Nidzicy.

2.4.3 Przebieg procedury:

- Wszystkie osoby uczestniczące w przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązane są złożyć oświadczenie bezstronności o następującej treści: Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:
 - *nie ubiegam się o udzielenie zamówienia,*
 - *nie pozostaję 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,*
 - *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,*
 - *nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności,*
 - *nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.*
- osoby zaangażowane w realizację projektu będą stosować obowiązujące w Przedsiębiorstwie Usługowym Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Nidzicy procedury dotyczące udzielania zamówień publicznych,
- osoby zaangażowane w realizację projektu będą stosować szczegółowe procedury dotyczące realizacji przedmiotowego projektu,
- zapewniony zostanie odpowiedni podział zadań pomiędzy poszczególnych członków Zespołu Realizującego Projekt biorących udział we wdrażaniu projektu,
- przy realizacji projektu stosowana będzie zasada „wielu par oczu”,
- poszczególne zadania związane z realizacją projektu będą weryfikowane i zatwierdzane przez Koordynatora projektu,
- w sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się odpowiednie przepisy prawa, akty wewnętrzne 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 konfliktu 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/eksperta z postępowania należy rozważać nie tylko w przypadku, gdy istnieje rzeczywisty konflikt interesów, ale też 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 projektu pod „Modernizacja systemu ciepłowniczego w Nidzicy – budowa kotłowni miejskiej bazującej na produkcji energii cieplnej ze spalania biomasy”. 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 umyślnego działania lub zaniechanie dotyczące:
 - wykorzystania lub przedstawienia fałszywych, nieścisłych lub niekompletnych oświadczeń lub dokumentów, które ma na celu sprzeniewierzenie lub bezprawne zatrzymanie środków z budżetu ogólnego Wspólnot Europejskich lub budżetów zarządzanych przez Wspólnoty Europejskie lub 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 umyślnego działania 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 budżetów zarządzanych przez Wspólnoty Europejskie lub w ich imieniu,
 - nieujawnienia informacji z naruszeniem szczególnego obowiązku, w tym samym celu,
 - niewłaściwego wykorzystania korzyści uzyskanej zgodnie z prawem,

w tym samym celu.

2.5.2. Odpowiedzialność i przestrzeganie:

Procedura dotyczy członków Zespołu Realizującego Projekt dla inwestycji „*Modernizacja systemu ciepłowniczego Nidzicy – budowa kotłowni miejskiej bazującej na produkcji energii cieplnej ze spalania biomasy*” powołanego odrębnym Zarządzeniem Prezesa Zarządu Przedsiębiorstwa Usługowego Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Nidzicy oraz wszystkich pracowników PUGK Nidzica Sp. z o.o. , którzy są zaangażowani w realizację projektu. Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie procedury ponosi Prezes Zarządu Przedsiębiorstwa Usługowego Gospodarki Komunalnej Sp. z o. o. w Nidzicy.

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 solidności, obiektywizmu oraz uczciwości,
- na stronie internetowej <http://www.pugknidzica.com.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@mr.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,
- wobec osób, które skorzystają z mechanizmu opisanego w pkt 2 i przekażą 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 będzie realizowane poprzez:
 - ✓ rzetelnie oszacowane ryzyko wystąpienia nadużyć finansowych w związku z realizacją projektu,
 - ✓ stosowanie obowiązujących przepisów prawa i wewnętrznych

- procedur Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych Sp. z o.o. w Nidzicy,
- ✓ stosowanie kodeksu etyki pracowników,
 - ✓ bieżąca kontrola dokumentacji projektowej zgodnie z zasadą „wielu par oczu”,
 - ✓ ewentualna kontrola przeprowadzona przez Audytora,
 - ✓ szkolenia zewnętrzne pracowników zaangażowanych w realizację projektu.
- 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 PUGK Sp. z o.o. 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 niestrzymaniem harmonogramu projektu (np. opóźnienia w realizacji robót itp.)

2.5.5. Działania naprawcze w przypadku występujących ryzyk:

- W przypadku stwierdzenia zaginięcia dokumentu należy:
 - pisemnie powiadomić kierownika jednostki o zaistniałej sytuacji,
 - pisemnie powiadomić Inwestora zastępczego,
 - pisemnie wystąpić do podmiotu, którego dotyczy dokument z prośbą o przesłanie poświadczonej zgodnie z oryginałem kopii dokumentu,
 - sporządzić notatkę służbową przez członków Zespołu Realizującego Projekt dotyczącą zaistniałego zdarzenia
- W przypadku stwierdzenia pomyłki w dokumentach:
 - pisemnie powiadomić kierownika jednostki o zaistniałej sytuacji,
 - pisemnie powiadomić Inwestora zastępczego,
 - 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 Realizującego Projekt dotyczącą zaistniałego zdarzenia
- W przypadku wystąpienia fałszerstwa dokumentacji:
 - pisemnie powiadomić kierownika jednostki o zaistniałej sytuacji,
 - pisemnie powiadomić Inwestora zastępczego,
 - sporządzić notatkę służbową przez członków Zespołu Realizującego Projekt dotyczącą zaistniałego zdarzenia,
 - w przypadku stwierdzenia próby wyłudzenia wynagrodzenia za prace niewykonane zgłoszenie do odpowiednich organów ścigania,
- W przypadku wystąpienia niestrzymania harmonogramu projektu:
 - pisemnie powiadomić kierownika jednostki o zaistniałej sytuacji,
 - pisemne wyjaśnienia od inwestora przyczyny niestrzymania terminów z harmonogramu,
 - sporządzić notatkę służbową przez członków Zespołu Realizującego Projekt dotyczącą zaistniałego zdarzenia,
 - rozpoczęcie postępowania zgodnie z zapisami umowy dotyczącymi naliczania kar za niedotrzymanie warunków umowy.

3) PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI PROJEKTOWEJ:

1. Rodzaj dokumentacji podlegającej obowiązkowi przechowywania.
2. Miejsce przechowywania dokumentacji.

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 kwalifikowalne, jak i wydatki niekwalifikowane w ramach projektu.

W zakres 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 wraz z załącznikami,
- dokumenty o charakterze organizacyjnym, tj. polityka rachunkowości, zakładowy plan kont, instrukcja obiegu i przechowywania dokumentów, instrukcje kasowe, regulaminy wynagradzania/premiowania pracowników (w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń), dokumenty regulujące kwestie archiwizacji w jednostce 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-księgowa 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 oraz z ewidencji wartości niematerialnych i prawnych (jeżeli w ramach projektu dokonywano zakupu środków trwałych i/lub wartości niematerialnych i prawnych),
- wydruki z rejestrów VAT oraz deklaracje VAT za okres realizacji projektu,
- 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, tj. umowy o dzieło, umowy zlecenia, akty notarialne itd.,
- dokumenty dotyczące inwestycji budowlanej objętej projektem, tj. decyzje administracyjne, pozwolenia, studium wykonalności, kosztorysy inwestorskie, dziennik budowy, protokoły konieczności, kosztorysy powykonawcze, protokoły odbioru itd.,
- dokumenty dotyczące zakupu sprzętu i wyposażenia, tj. protokoły odbioru, gwarancje, licencje, nośniki oprogramowania itp.,
- dokumenty, których sporządzenie objęte było budżetem projektu, tj. analizy, ekspertyzy, certyfikaty, opinie, raporty z badań itp.,
- dokumenty dotyczące zorganizowanych w ramach projektu szkoleń oraz podjętych działań o charakterze promocyjnym i/lub informacyjnym, tj. zaproszenia, listy uczestników, materiały szkoleniowe, konferencyjne (dopuszcza się ich przechowywanie na nośniku elektronicznym), zdjęcia, nagrania radiowe i telewizyjne, gazety i czasopisma, w których zamieszczano ogłoszenia, egzemplarze wydrukowanych publikacji

- (ulotki, broszury, foldery itp.), zdjęcia wykonanych materiałów promocyjnych i inne informacje dotyczące projektu,
- akta osobowe pracowników, których wynagrodzenia finansowano w ramach projektu,
 - karty czasu pracy, jeśli były stosowane.

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 lub zadania POIiŚ (funkcjonującej w strukturze Beneficjenta/Instytucji POIiŚ) lub w archiwum zakładowym Beneficjenta/Instytucji POIiŚ.

W przypadku utworzenia archiwum podręcznego w komórce organizacyjnej realizującej projekt lub zadania w ramach POIiŚ (funkcjonującej w strukturze Beneficjenta/Instytucji POIiŚ) 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 instytucje POIiŚ (Instytucję Zarządzającą oraz Instytucję, z którą zawarł umowę/porozumienie o dofinansowanie projektu).

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

W przypadku gdy Beneficjent zawarł umowę o współpracy lub porozumienie partnerskie z podmiotem upoważnionym do ponoszenia wydatków, powinien zapewnić realizację obowiązków w zakresie przechowywania dokumentacji również przez partnera w zakresie tej części projektu, za której realizację jest odpowiedzialny.

4) INFORMACJA O MIEJSCU ZAMIESZCZANIA INFORMACJI O MECHANIZMIE UMOŻLIWIAJĄCYM SYGNALIZOWANIE O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH:

Instytucja Zarządzająca Programem Infrastruktura i Środowisko przywiązuje szczególną wagę do zapewnienia realizacji projektów w ramach Programu w sposób etyczny, 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:

<https://nieprawidlowosci.mrr.gov.pl/bazy/konsultacje-spoleczne/eaplikacja-konsultacje.nsf/document.xsp?unid=9B0502CE55377495C1257C0D0026120B&titleMemu=Dokument&imiddoc=78D0863AE117E52DC1257DF5004669FC>

lub

wysłać wiadomość na adres e-mail:

nadzycia.POIS@mrr.gov.pl

Powyższe informacje zostaną zamieszczone na stronie internetowej Beneficjenta (<http://www.pugknidzica.com.pl>).

PREZES ZARZĄDU
Andrzej Jabłonka