Załącznik nr 1 do

Zarządzenia nr 144/VIII//2021

Burmistrza Miasta Milanówek

z dnia 25.08.2021 roku

PODRĘCZNIK PROCEDUR

stosowanych w Jednostce Realizującej Projekt
w Urzędzie Miasta Milanówka

przy realizacji Projektu pn. *„Poprawa jakości środowiska miejskiego poprzez zagospodarowanie terenów zielonych na obszarze Gminy Milanówek”*

w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020

Pełnomocnik ds. projektu

Ryszard Raban

Z up. Burmistrza Miasta ka

/-/ Ryszard Raban

Zastępca Burmistrza

Zatwierdził

Niniejszy dokument jest własnością Gminy Milanówek.

Dokument obowiązuje do użytku wewnętrznego od dnia podpisania
Umowy o dofinansowanie nr POIS.02.05.00-00-0030/18 z dn. 15.12.2020 r.

Milanówek, 25.08. 2021 roku

Spis treści

I. ZARZĄDZANIE PROJEKTEM 5

PROCEDURA Z1 Podejmowanie decyzji dotyczących realizacji Projektu 5

PROCEDURA Z2 Instrukcja obiegu dokumentów 7

PROCEDURA Z3 Rejestr spotkań w sprawie realizacji Projektu, łącznie z rejestracją podjętych decyzji oraz trybem ich egzekwowania 12

PROCEDURA Z4 Procedury postępowania w przypadku potencjalnego konfliktu interesów, w rozumieniu przepisów prawa 14

PROCEDURA Z5 Procedura przechowywania dokumentów Projektu 16

II. POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I ZAWIERANIE UMÓW 18

PROCEDURA P1 Osoba odpowiedzialna za przygotowanie dokumentacji przetargowej i prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego 18

PROCEDURA P2 Zabezpieczenie środków na organizację i przeprowadzenie przetargów 20

PROCEDURA P3 Procedura udzielania zamówień publicznych, dla których stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych 21

PROCEDURA P4 Procedura udzielania zamówień publicznych, dla których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych 34

III. KONTROLA FINANSOWA 46

PROCEDURA F1 Procedura dokonywania płatności w ramach Projektu 46

PROCEDURA F2 Odrębne prowadzenie rachunkowości Projektu 52

PROCEDURA F3 Monitoring i raportowanie finansowe 70

PROCEDURA F4 Rozliczenia finansowe z Instytucją Wdrażającą 72

IV. MONITORING PROJEKTU I SPRAWOZDAWCZOŚĆ 76

PROCEDURA M1 System monitorowania realizacji Projektu 76

PROCEDURA M2 Ewidencja i rozliczanie czasu pracy pracowników Jednostki Realizującej Projekt 79

PROCEDURA M4 Działania naprawcze w przypadku ujawnienia nieprawidłowości 80

PROCEDURA M5 Zasady prowadzenia działań informacyjnych i promujących ... 83

V. Załączniki do Podręcznika Procedur 86

I. ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

PROCEDURA Z1

Podejmowanie decyzji dotyczących realizacji Projektu

- **Cel procedury:**

  Celem procedury jest określenie sposobu podejmowania decyzji dotyczących realizacji projektu.

- **Odpowiedzialność i decyzyjność:**

  1. Decyzje o charakterze bieżącym i wynikającym z zakresu czynności podejmuje Kierownik JRP.
  2. W zależności od potrzeb Pełnomocnik ds. projektu konsultuje decyzje z Kierownikiem JRP oraz wewnątrz JRP.
  3. Decyzje w sprawach strategicznych podejmuje Pełnomocnik ds. projektu.
  4. Pełnomocnik ds. projektu w wyniku otrzymanej korespondencji może podjąć decyzję w zależności od stopnia złożoności tematu po rozpatrzeniu zagadnienia przez Kierownika JRP, wszystkich członków JRP oraz Koordynatora projektu.
  5. W sytuacjach wyjątkowo skomplikowanych zagadnienia mogą zostać skierowane do zaopiniowania przez instytucje zewnętrzne (koordynatora umowy o dofinansowanie, Instytucję Wdrażającą lub Pośredniczącą) oraz przez ekspertów biegłych w danych dziedzinach.
  6. Zebrane informacje są przekazywane do Pełnomocnika ds. projektu, który po wnikliwej analizie zgromadzonego materiału w sprawie oraz w oparciu o własne doświadczenie podejmuje decyzję.
  7. W przypadku nieobecności Pełnomocnika ds. projektu decyzje podejmuje Burmistrz.
  8. W przypadku nieobecności Kierownika JRP pracami Jednostki Realizującej Projekt kieruje Koordynator projektu lub inna osoba przez nich wskazana.
  9. Beneficjent informuje Instytucję Wdrażającą w terminie 14 od zawarcia umowy o dofinansowanie o ustanowieniu Pełnomocnika ds. Projektu.

10. Beneficjent jest obowiązany niezwłocznie poinformować Instytucję Wdrażającą o zmianie osoby pełniącej funkcję Pełnomocnika ds. projektu.
11. Wszystkie decyzje podejmowane przez umocowane osoby winny być w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa wspólnotowego, przepisami krajowymi, wytycznymi zawartymi w umowie o dofinansowanie, dostępną wiedzą i umiejętnościami w ocenie wszystkich możliwych sytuacji.
12. Wszystkie decyzje podejmowane są niezwłocznie (w najkrótszym możliwym czasie).
13. Jeżeli wymaga tego sytuacja należy zorganizować spotkanie koordynacyjne wszystkich osób związanych z danym zagadnieniem.

PROCEDURA Z2

Instrukcja obiegu dokumentów

- **<u>Cel procedury:</u>**

  Celem procedury jest określenie trybu i metod w zakresie obiegu dokumentów przychodzących i wychodzących dotyczących realizacji projektu.

- **<u>Zakres zastosowania:</u>**

  Obieg dokumentacji Jednostki Realizującej Projekt jest oparty na Rozporządzeniu 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

Obieg korespondencji – pisma przychodzące

1. Przesyłki przychodzące do Urzędu podlegają rejestracji w centralnym rejestrze korespondencji przychodzącej prowadzonym przez Biuro Podawcze - Sekretariat.
2. Na wpływającej korespondencji pracownik Biura Podawczego - Sekretariatu umieszcza na pierwszej stronie pieczątkę wpływu określającą datę wpływu, kolejny numer ewidencyjny z rejestru kancelaryjnego oraz podpis przyjmującego, wg wzoru:

URZĄD MIASTA MILANÓWKA
WPŁYNĘŁO
dnia ……
L.dz. …….. Podpis
……....

3. Przesyłki podlegające wpisowi do centralnego rejestru korespondencji przychodzącej wprowadzane są przez pracowników Biura Podawczego - Sekretariatu, kierowane w formie papierowej do Burmistrza lub wskazanego przez Burmistrza pracownika Urzędu, celem dekretacji.

4. Korespondencja zadekretowana przez Burmistrza przekazywana jest Jednostce Realizującej Projekt za pośrednictwem Biura Podawczego - Sekretariatu, za pokwitowaniem.
5. Korespondencja przejęta przez Jednostkę Realizującą Projekt z Biura Podawczego - Sekretariat jest przyporządkowywana do właściwych spraw, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt (jrwa) i do odpowiadającej temu spisowi teczki aktowej.
6. Specjalista ds. organizacji i promocji rejestruje pisma przychodzące w Dzienniku korespondencyjnym dokumentów przychodzących i wychodzących prowadzonym przez Jednostkę Realizująca Projekt. Wzór dziennika korespondencyjnego stanowi załącznik 1 do Podręcznika Procedur.
7. Korespondencja prowadzona w systemie elektronicznym SL 2014 podlega rejestracji tylko w Dzienniku korespondencyjny dokumentów przychodzących i wychodzących prowadzonym przez Jednostkę Realizująca Projekt.
8. Sposób i termin załatwienia sprawy odnotowywany jest w Jednostce Realizującej Projekt.
9. W Jednostce Realizującej Projekt obowiązuje system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
10. Nadawany znak sprawy obejmuje:
    a. oznaczenie komórki organizacyjnej Urzędu,
    b. symbol klasyfikacji z wykazu akt,
    c. kolejny numer sprawy wynikający ze spisu spraw,
    d. cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła,
    e. inicjały osoby prowadzącej sprawę.
11. Klasyfikowanie dokumentacji w formie jrwa, o którym mowa w punkcie 2, dokonywane jest zgodnie z Jednolitym rzeczowym wykazem akt organów gmin i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, stanowiącym Załącznik nr 2 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych

wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

12. Korespondencja prowadzona pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu nie podlega rejestracji w rejestrze centralnym.

Obieg korespondencji – pisma wychodzące

1. Projekty pism wychodzących kierowane są do akceptacji osoby upoważnionej do złożenia podpisu, w formie papierowej.
2. Specjalista ds. organizacji i promocji rejestruje pismo wychodzące oraz nadaje mu indywidualny numer jrwa w Dzienniku korespondencyjnym dokumentów przychodzących i wychodzących prowadzonym przez Jednostkę Realizująca Projekt.
3. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 w układzie pionowym i powinno zawierać:
   - nagłówek – logotypy zgodne z Zasadami promocji projektów dla beneficjentów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020,
   - nazwę miejscowości i datę,
   - znak sprawy,
   - określenie odbiorcy wraz z adresem,
   - w przypadku udzielania odpowiedzi powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
   - treść pisma,
   - podpis pracownika posiadającego upoważnienie do podpisywania pisma oraz pieczęć imienna,
   - wykaz załączników,
   - wykaz instytucji/osób otrzymujących pismo do wiadomości.
4. Wszystkie pisma wychodzące z Urzędu wysyłane są na papierze z nagłówkiem, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w odpowiednim wariancie kolorystycznym.

5. Zasady stosowania odpowiedniego wariantu kolorystycznego zostały określone w ,,Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji".
6. Poniżej przedstawiono logotypy w podstawowych dwóch wariantach kolorystycznych:

Rysunek 1 Logotypy w wariancie pełnokolorowym

Rysunek 2 Logotypy w wariancie monochromatycznym

7. Jeżeli istnieją ogólnodostępne możliwości techniczne umieszczania oznaczeń pełnokolorowych, należy stosować logotypy z zestawem znaków FE z barwami RP oraz znakiem UE (rysunek 1 powyżej).
8. Jeżeli papier firmowy jest wykonany w wersji kolorowej, koniecznym jest stosowanie w korespondencji drukowanej pełnokolorowego zestawu znaków FE z barwami RP oraz znakiem UE (rysunek 1 powyżej).
9. Nie należy umieszczać barw RP w zestawie znaków FE i UE w wariancie monochromatycznym w korespondencji drukowanej, jeżeli np. papier firmowy jest wykonany w wersji monochromatycznej.
10. Zasady te stosuje się również w przypadku wykonywania kserokopii – tylko dokumenty z logotypami monochromatycznymi mogą zostać powielone w wersji czarnobiałej.
11. Wzór pisma stanowi załącznik 2 do Podręcznika Procedur.
12. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego i uregulowania wewnętrzne.
13. Sposób i termin załatwienia sprawy odnotowywany jest w Jednostce Realizującej Projekt.

14. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego:
   - przesyłką listową,
   - faksem,
   - pocztą elektroniczną,
   - bądź złożona osobiście, za potwierdzeniem odbioru,
15. - poprzez system SL2014.Pisma wychodzące wysyłane przez Biuro Podawcze - Sekretariat.

PROCEDURA Z3

Rejestr spotkań w sprawie realizacji Projektu, łącznie z rejestracją podjętych decyzji oraz trybem ich egzekwowania

- **Cel odprawy:**

  Bezpośredni nadzór nad realizacją zaplanowanych zadań, uzyskanie przez uczestniczących i zaangażowanych osób w realizację Projektu wiedzy na temat prowadzonych zadań i wyznaczania celów zaplanowanych do osiągnięcia. Ponadto zdobycie doświadczenia w analizowaniu przyczyn niepowodzeń i ponownego podejmowania zadań nie zrealizowanych oraz rozliczenia wykonanych działań i osiągniętych celów.

- **Charakterystyka odprawy:**

  1. Odprawa zwoływana jest przez Kierownika JRP.
  2. Każda odprawa jest protokołowana przez Koordynatora projektu, zgodnie z wzorem, który stanowi załącznik 3 do Podręcznika Procedur.
  3. Każdy uczestnik odprawy przedstawia ustną informacje z zakresu prowadzonych przez niego zadań, w tym osiągniętych celów i celów koniecznych do osiągnięcia w okresach krótkim, średnim, dłuższym.
  4. Przedstawione przez uczestników odprawy informacje powinny przedstawiać przyczyny, skutki dla nieosiągniętych celów oraz sposób i środki jakie należy podjąć do ich osiągnięcia włącznie z podaniem daty, na którą cele są możliwe do zrealizowania.
  5. Odprawę prowadzi Koordynator projektu, protokoły z odpraw JRP przechowuje Specjalista ds. Organizacji i Promocji.
  6. W przypadku nieobecności Koordynatora projektu odprawę w zastępstwie prowadzi Kierownik JRP lub inny członek JRP przez niego wskazany.
  7. Protokoły z odpraw są wysyłane drogą mailową do wszystkich członków JRP wraz z zaproszeniem na kolejną odprawę.

- **Porządek odprawy:**

  1. Omówienie realizowanych przedsięwzięć z uwzględnieniem niezrealizowanych celów w tygodniu sprawozdawczym z podaniem odpowiedzialnych za ich osiągnięcie.

2. Podanie informacji o decyzjach Kierownika JRP w zakresie niezrealizowanych celów.
3. Omówienie przez członków JRP celów i sposobów ich osiągnięcia wraz ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich osiągnięcie.
4. Omówienie ewentualnych zagrożeń osiągania celów pod względem terminów realizacji, wykonania zadań, finansowania lub innych w planowanych okresach.
5. Wyznaczenie terminu kolejnej odprawy JRP.
6. Wolne wnioski.

PROCEDURA Z4

Procedury postępowania w przypadku potencjalnego konfliktu interesów, w rozumieniu przepisów prawa

- **Cel procedury:**

Celem procedury jest podjęcie działań zmierzających do wyeliminowania konfliktu interesów pomiędzy osobami wchodzącymi w skład JRP, a Wykonawcą Kontraktu, powstałych w związku z realizacją Projektu.

- **Zakres zastosowania:**

Pełnomocnik ds. projektu, Kierownik JRP, osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowych oraz osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, zgodnie z art. 56 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych, obowiązane są złożyć pisemne oświadczenie, o tym że:

- nie zostali prawomocnie skazani za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228–230a, 270, 276, 286, 287, 296, 296a, 297, 303 lub 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1444 ze zm.), o ile nie nastąpiło zatarcie skazania;
- nie ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
- nie pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub nie są związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo nie pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawali w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, nie otrzymywali od wykonawcy wynagrodzenia z innego tytułu lub nie byli członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;

- nie pozostają z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postepowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.

Czynności podjęte w postępowaniu przez osoby będące członkami komisji przetargowej, po powzięciu przez nie wiadomości o zaistnieniu okoliczności będącej podstawą wyłączenia, są nieważne i wymagają powtórzenia. Wyjątkowo nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

W przypadku zmiany osoby Wykonawcy Kontraktu, należy złożyć ponowne oświadczenia.

Oświadczenia przechowywane są u Specjalisty ds. Zamówień Publicznych. Wzory oświadczeń stanowią załącznik 4 oraz 5 do Podręcznika Procedur.

PROCEDURA Z5

Procedura przechowywania dokumentów Projektu

- **Cel procedury:**

  Ujednolicenie, usystematyzowanie i ustalenie zasad przechowywania dokumentów.

- **Zakres procedury:**

Do archiwum Urzędu Miasta przekazuje się akta spraw ostatecznie załatwionych i całkowicie skompletowanych, po zakończeniu okresu trwałości projektu. Przekazywanie akt odbywa się po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu ich poprzez poszczególnych pracowników do tego upoważnionych.

1. Za dokumenty księgowe i kadrowe dotyczące realizacji projektu – odpowiada Specjalista ds. Księgowości i Rozliczeń.
2. Za dokumenty dotyczące realizacji kontraktów w ramach projektu odpowiada Specjalista ds. Środowiskowych i Technicznych.
3. Za dokumenty dotyczące procedur przetargowych w ramach projektu – odpowiada Specjalista ds. Zamówień Publicznych.
4. Za dokumenty dotyczące promocji projektu oraz organizacji JRP – odpowiada Specjalista ds. Organizacji i Promocji.
5. Za pozostałe dokumenty odpowiada Kierownik JRP.

- **Sposób wykonania:**

1. Ułożenie akt wewnątrz teczki tak, by sprawy następowały kolejno, poczynając od najwcześniejszej sprawy.
2. W obrębie sprawy dokumenty układa się w sposób chronologiczny, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę.
3. Poszczególne strony akt znajdujących się w teczce powinny być opatrzone kolejną numeracją lub trwale zszyte.
4. W Jednostce Realizującej Projekt znajdują się wszystkie dokumenty dotyczące zadania realizowanego przez Beneficjenta.
5. Wszelkie dane i dokumenty związane z realizacją Projektu, w szczególności dokumentacja związana z zarządzaniem finansowym, merytorycznym, technicznym, procedurami zawierania umów z wykonawcami będą

przechowywane, w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji, przez okres wskazany w rozporządzeniu nr 1303/2013, tj. okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków do Komisji Europejskiej, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu, z zastrzeżeniem konieczności dłuższego przechowywania dokumentów dla celów kontroli tj. 5 lat od daty płatności końcowej na rzecz Beneficjenta.

6. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentów w formie oryginałów (w wersji papierowej) albo ich uwierzytelnionych kopii lub na elektronicznych/informatycznych nośnikach danych, w tym jako elektronicznych wersji dokumentów oryginalnych lub dokumentów istniejących wyłącznie w postaci elektronicznej.

II. POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I ZAWIERANIE UMÓW

PROCEDURA P1

Osoba odpowiedzialna za przygotowanie dokumentacji przetargowej i prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

- **Cel procedury:**

  Celem procedury jest wyznaczenie osób odpowiedzialnych za przygotowanie dokumentacji przetargowej i prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w ramach Projektu.

- **Osoby odpowiedzialne za przygotowanie dokumentacji przetargowej Projektu:**

  1. Każdorazowo osobą odpowiedzialną za przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia jest pracownik merytorycznie realizujący zadanie zgodnie z zakresem zadań i odpowiedzialności.
  2. Zadania i tryb działania Komisji Przetargowej określa ,,Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Milanówka" wprowadzony do stosowania Zarządzeniem Nr 2/VII/2021 Burmistrza Miasta Milanówka z dnia 8 stycznia 2021 roku. Do zadań Komisji należy w szczególności ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne oraz badanie i ocena ofert.
  3. Przygotowaną dokumentację przetargową weryfikuje Specjalista ds. Zamówień Publicznych.
  4. Postępowanie prowadzone jest przez Specjalistę ds. Zamówień Publicznych.
  5. Kontrakty z Wykonawcami, które są efektem przeprowadzonego postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 130 000,00 zł netto należy wprowadzić do systemu SL2014 w module ,,Zamówienia publiczne" w terminie 7 dni od dnia ich zawarcia.

6. Specjalista ds. Zamówień Publicznych przygotowuje dane, które są niezbędne do wprowadzenia kontraktu do systemu SL2014 według wzoru stanowiącego załącznik 6 do Podręcznika Procedur.
7. Następnie ww. wykaz przekazuje do Koordynatora projektu, celem wprowadzenia do systemu oraz przesłania do Instytucji Wdrażającej.
8. Specjalista ds. Zamówień Publicznych we współpracy z działami merytorycznie odpowiedzialnymi prowadzi rejestr Wykonawców. Przykładowy wzór ww. rejestru stanowi załącznik 7 do Podręcznika Procedur.

PROCEDURA P2

Zabezpieczenie środków na organizację i przeprowadzenie przetargów

- **Cel procedury:**

  Celem procedury jest określenie sposobu zabezpieczenia środków finansowych w budżecie Beneficjenta dla wszczęcia postępowań przetargowych w związku z realizacją Projektu.

- **Zakres zastosowania:**

  Każdorazowo ogłoszenie postępowania przetargowego musi zostać poprzedzone zapewnieniem środków finansowych na jego realizację w budżecie Beneficjenta. W tym celu Kierownik JRP przedkłada do Skarbnika Gminy wniosek o ujęcie pozycji w budżecie na dany rok.

  Specjalista ds. zamówień publicznych we współpracy z Kierownikiem JRP, nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu gminy na dany rok, sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym w ramach projektu.

PROCEDURA P3

Procedura udzielania zamówień publicznych,
dla których stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych

- **Cel procedury:**
  Celem procedury jest określenie zasad udzielania zamówień publicznych, dla których stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych dla realizacji Projektu.
- **Zakres zastosowania:**

Postępowania, dla których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 130 000,00 zł netto prowadzone są na podstawie Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 130 000,00 zł netto w Urzędzie Miasta Milanówka stanowiącym załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 2/VIII/2021 BMM z dnia 8 stycznia 2021 r. w sprawie: przyjęcia regulaminów udzielania zamówień w Urzędzie Miasta Milanówka.

Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 130 000,00 zł netto w Urzędzie Miasta Milanówka:

Rozdział 1

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 130 000,00 zł netto

§1 Słownik

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Milanówek;

2) Kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Milanówka lub osobę, której Burmistrz powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego pełnomocnictwa;

3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową, powoływaną zarządzeniem Kierownika Zamawiającego do przygotowania oraz przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

4) Członku Komisji – należy przez to rozumieć każdą osobę powołaną w skład Komisji;

5) Komórce merytorycznej i/albo Kierowniku komórki merytorycznej i/albo pracowniku merytorycznym - należy rozumieć wydział i/albo Kierownika/ koordynatora/samodzielne stanowisko oraz pracownika z komórki, który planuje dokonać zakupu, posiadający ugruntowaną, merytoryczną wiedzę z zakresu określonego przedmiotu zamówienia, wydział właściwy rzeczowo, której Kierownik/Koordynator/ pracownik samodzielnego stanowiska dysponuje środkami finansowymi na ten cel;

6) SWZ – należy przez to rozumieć skrótowe oznaczenie Specyfikacji Warunków Zamówienia;

7) RODO - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1);

8) Pracowniku Zespołu ZP - pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie procedury o udzielenie zamówienia publicznego;

9) Platformie zakupowej –serwis/ usługa internetowa prowadzona przez dostawcę do obsługi zamówień publicznych realizowanych przez Zamawiającego, z uwzględnieniem przepisów ustawy Pzp;

10) dniu – należy przez to rozumieć dni robocze – od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

§2 Postanowienia ogólne

1. Regulamin, zwany dalej w treści ,,Regulaminem' określa zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, o wartości równej lub przekraczającej 130 000,00 zł netto zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, dalej w treści jako: ,,ustawa Pzp” wraz z uwzględnieniem szczegółowej organizacji, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej.

2. Wyboru wykonawcy dokonuje się na podstawie i z uwzględnieniem zasad określonych w przepisach ustawy Pzp tj. w sposób zapewniający:

1) uczciwą konkurencję i równe traktowanie wykonawców,

2) przejrzystości proporcjonalność postępowania,

3) najlepszą jakość dostaw, usług, oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które Zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów,

4) jawność.

3. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wykonują osoby zapewniające bezstronności obiektywizm.

§3 Planowanie zamówień publicznych

1. Kierownik każdej komórki merytorycznej, która w danym roku finansowym będzie realizować zamówienia publiczne zobligowany jest w terminie nie późniejszym niż 15 dni od dnia uchwalenia uchwały budżetowej przedłożyć Zespołowi ZP plan zamówień publicznych z wykorzystaniem załącznika nr 1 do Regulaminu.

2. Zespół ZP w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia uchwalenia uchwały budżetowej zobowiązany jest dokonać agregacji zamówień publicznych planowanych przez komórki, plan ten przedkłada do akceptacji Kierownikowi zamawiającego.

3. Zespół ZP przekazuje, w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania zatwierdzenia, plan zamówień za pośrednictwem poczty elektronicznej Kierownikom komórek merytorycznych.

4. Podstawą udzielania zamówienia w jednostce jest plan zamówień publicznych.

5. Kierownik komórki merytorycznej zobowiązany jest przekazywać dane niezbędne do aktualizacji planu, mając na względzie, iż aktualizacja następować będzie nie rzadziej niż raz na kwartał.

6. Pracownik Zespołu ZP publikuje plan oraz jego aktualizacje na stronie BZP oraz na stronie internetowej Zamawiającego.

§4 Czynności przygotowawcze do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Pracownik komórki merytorycznej podejmujący czynności celem udzielenia zamówienia publicznego zobligowany jest zweryfikować plan zamówień publicznych, a następnie oszacować wartość zamówienia publicznego zgodnie z zasadami i z poszanowaniem terminów wynikających z ustawy Pzp.

2.Czynności szacowania wartości zamówienia na usługi, dostawy lub roboty budowlane pracownik merytoryczny zobowiązany jest utrwalić w formie pisemnej, przy czym dla robót budowlanych szacunkowa wartość zamówienia zostaje określona na podstawie kosztorysu inwestorskiego. Dokument szacowania wartości zamówienia zostaje przekazany wraz z wnioskiem o wszczęcie postępowania do Zespołu ZP.

3. Pracownik/pracownicy komórki merytorycznej zobligowany jest do sporządzenia wniosku o udzielenie zamówienia publicznego wg zał. nr 2 do Regulaminu, z poszanowaniem poniższych zasad:

1) wniosek musi zostać przygotowany oraz zaakceptowany przez Kierownika komórki merytorycznej, Skarbnik oraz Kierownika Zamawiającego co najmniej na 7 dni przed planowanym wszczęciem procedury o udzielenie zamówienia publicznego;

2) zaakceptowany wniosek zostaje przekazany w formie elektronicznej edytowalnej do Zespołu ZP;

3) przed rozpoczęciem czynności związanych z przygotowaniem zamówienia osoby biorące udział w jego przygotowaniu oraz jego akceptacji zobowiązane są złożyć oświadczenie, o którym mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp, oświadczenie to należy przedłożyć do Zespołu ZP najpóźniej wraz z wnioskiem.

4. Od momentu otrzymania wniosku Zespół ZP w terminie nie dłuższym niż 3 dni przygotowuje i publikuje zarządzenie w sprawie powołania komisji przetargowej.

§5 Zadania komórek organizacyjnych (merytorycznych)

1. Do zadań komórki merytorycznej poza opracowaniem wniosku o wszczęcie postępowania wraz z niezbędnymi załącznikami należy także przygotowanie projektu odpowiedzi na ewentualne zapytania do treści dokumentacji postępowania, o ile są to zapytania natury merytorycznej.

2. Komórka merytoryczna jest także zobligowana do prowadzenia rejestru pobranych i zdeponowanych na koncie bankowym Zamawiającego albo w Referacie Budżetowo-Księgowym zabezpieczeń należytego wykonania umowy, dalej w treści jako ,,ZNWU" i w tym zakresie dokonywania wszelkich niezbędnych czynności zmierzających do:

1) przedłużenia ZNWU;

2) wypłacenia należności z tytułu ZNWU;

3) zwolnienia ZNWU;

3. Komórka merytoryczna jest zobligowana do przedłożenia Zespołowi ZP danych niezbędnych do sporządzenia raportu z realizacji zamówienia, o którym mowa w art. 446 ustawy Pzp. Dane te muszą zostać przekazane do Zespołu ZP w terminie maksymalnie 10 dni od dnia sporządzenia protokołu odbioru.

4. W sytuacji gdy dane te nie zostaną przekazane do Zespołu ZP, w terminie określonym w ust. 3 pracownik Zespołu ZP jest zobligowany do poinformowania w drodze pisemnej Kierownika Zamawiającego o ryzyku niedopełnienia obowiązku ustawowego, w tej sytuacji pełna odpowiedzialność z tytułu braku realizacji tego zobowiązania będzie obciążać pracownika merytorycznego, który nadzoruje realizację tego zamówienia publicznego oraz na Kierowniku komórki merytorycznej.

§6 Zadania Zespołu ZP

Pracownicy Zespołu ZP ponoszą odpowiedzialność z tytułu realizacji procedur udzielania zamówień publicznych zgodnie z ustawą Pzp i w tym zakresie w szczególności:

1) sporządzają i aktualizują plan zamówień publicznych;

2) agregują zamówienia publiczne;

3) czuwają nad prawidłowością doboru odpowiednich optymalnych trybów udzielania zamówień;

4) realizują procedury udzielania zamówień publicznych z uwzględnieniem zapisów dotyczących komisji przetargowej;

5) koordynują realizację planu zamówień publicznych;

6) uczestniczą w aktualizacji harmonogramów udzielania zamówień publicznych;

7) dokonują czynności rejestrowych i sprawozdawczych.

§7 Czynności rejestrowe

1. Pracownik Zespołu ZP jest odpowiedzialny za prowadzenie rejestru zamówień. Rejestr ten może podlegać publikacji na stronie BIP Zamawiającego i jest sporządzany wg wzoru - zał. nr 3 do Regulaminu.

2. Pracownik Zespołu ZP prowadzi także rejestr wykonawców, którzy wykonali zamówienia publiczne nienależycie, na podstawie danych otrzymanych od Kierowników komórek merytorycznych. Zawiera on w szczególności:

1) datę wpisu do rejestru,

2) temat - nazwę zamówienia,

3) dane rejestrowe i adresowe wykonawcy,

4) oznaczenie i datę zawarcia umowy,

5) opis nienależytego wykonania zamówienia.

3. Kierownicy komórek merytorycznych powinni niezwłocznie zgłaszać do w/w rejestru wszystkie przypadki nienależytego wykonania zamówienia, a w szczególności odstąpienia od umowy z winy wykonawcy i naliczenia kar z tytułu nienależytego wykonania umowy.

4. Kierownik komórki merytorycznej, pełniącej nadzór nad realizacją zamówienia wykonanego nienależycie, który jednocześnie takiego zdarzenia nie zgłosi do Zespołu ZP będzie ponosił odpowiedzialność w sytuacji gdy takiemu wykonawcy zostanie ponownie udzielone zamówienie publiczne.

§8 Umowy w sprawie zamówienia publicznego

1. Umowy w sprawie zamówienia publicznego są przygotowywane ze szczególnym uwzględnieniem danych zawartych we wniosku o udzielenie zamówienia publicznego oraz zaktualizowanych o postanowienia podjęte w toku prac komisji przetargowej. Wzór umowy przygotowuje pracownik Zespołu ZP.

2. Wzór umowy podlega zatwierdzeniu przez Kierownika komórki wnioskującej, radcę prawnego, Skarbnika i Kierownika Zamawiającego, zawiera także oznaczenie osoby opracowującej wzór (imię i nazwisko).

3. Zmiana umowy w sprawie zamówienia publicznego każdorazowo wymagać będzie formy pisemnej pod rygorem nieważności - aneksu, który jest przygotowywany przez pracownika komórki merytorycznej odpowiedzialnego za realizację zamówienia publicznego. Do projektu aneksu każdorazowo dołączane jest pisemne uzasadnienie wskazujące na stronę inicjującą zmiany oraz zasadność ich dokonania, opracowane przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia oraz zatwierdzone przez Kierownika komórki merytorycznej. Zmiana umowy z zachowaniem powyższych zasad podlegać będzie akceptacji przez Kierownika komórki merytorycznej, pracownika Zespołu ZP, radcę prawnego, Skarbnika i Kierownika Zamawiającego.

4.Dokonanie czynności, o których mowa w ust 1 i 2 podlega rejestracji w programie EUROBUDŻET oraz publikacji na stronie BIP Zamawiającego.

§9 Czynności sprawozdawcze

1.Zespół ZP sporządza i publikuje roczne sprawozdanie z udzielonych przez Zamawiającego zamówień publicznych.

2.Sprawozdanie sporządzane jest w terminie do dnia 1 marca roku, w którym sprawozdanie jest sporządzane. Dane obejmują rok poprzedzający.

Rozdział 2

§10 Komisja przetargowa

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, do której zadań należy w szczególności ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne oraz badanie i ocena ofert.

2. Komisja przetargowa każdorazowo zostaje powołana w drodze zarządzenia, po uprzedniej akceptacji jego treści przez radcę prawnego oraz Kierownika zamawiającego.

3. Skład komisji przetargowej stanowią co najmniej 3 osoby, z uwzględnieniem poniższych zasad:

1) co najmniej 2 osoby będące pracownikami Zespołu ZP, przy czym jedna z tych osób będzie pełnić funkcję Sekretarza komisji przetargowej;

2) osoby powoływane na wniosek komórki merytorycznej, przy czym jedna z tych osób będzie pełnić funkcję Przewodniczącego komisji przetargowej;

3) nie może uwzględniać Kierownika zamawiającego;

4) zaleca się, aby skład był nieparzysty.

4. Członkowie komisji przetargowej oraz wszystkie osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania lub mogące wpłynąć na jego wynik mają obowiązek złożyć oświadczenie w zakresie, o którym mowa w art. 56 ust. 2 pkt. 1-3 niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w cytowanym artykule, jednak nie później niż przed zakończeniem postępowania.

5. Dla ważności rozstrzygnięć podejmowanych przez komisję przetargową niezbędna jest obecność co najmniej połowy osób powołanych do jej składu, przy czym stanowisko wypracowane zostaje większością głosów.

6. Członek komisji przetargowej może wstrzymać się od zajęcia stanowiska jeśli nie posiada w badanym lub ocenianym zakresie szczegółowej wiedzy, co zostaje zaprotokołowane przez Sekretarza Komisji przetargowej.

§11 Przewodniczący komisji przetargowej

1. Przewodniczącym komisji przetargowej jest Kierownik komórki merytorycznej wnioskującej o przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego jako

osoba posiadająca wiedzę merytoryczną w zakresie udzielanego zamówienia publicznego. Do jego zadań należy weryfikacja spełnienia wskazanych w dokumentacji zamówienia publicznego warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert oraz ewentualnie, o ile były wymagane, przedmiotowych środków dowodowych.

2. W zakresie wskazanym w ust. 1 Przewodniczący komisji przetargowej zobowiązany jest do współpracy z pozostałymi członkami komisji przetargowej, jednakże w sytuacji gdy zdania członków komisji przetargowej są odmienne, stanowisko Przewodniczącego komisji przetargowej jest rozstrzygające.

3. W sytuacji braku możliwości wskazania jednoznacznego stanowiska, o którym mowa w ust. 2 w tym w szczególności gdy zaistnieje potrzeba pozyskania wiadomości specjalnych Przewodniczący niezwłocznie informuje Sekretarza komisji przetargowej o konieczności powołania biegłego/biegłych.

4. Przewodniczący komisji przetargowej jest odpowiedzialny za koordynację prac merytorycznych członków komisji przetargowej oraz wypracowanie w tym zakresie wiążącego stanowiska w zakresie merytorycznej, oceny i badania ofert, przez co rozumieć należy w szczególności weryfikację:

1) zawartości ofert pod kątem spełnienia kryteriów ich oceny oraz warunków udziału w postępowaniu;

2) przedłożonych tabel cenowych, kosztorysów albo harmonogramów, jeśli takie będą wymagane,

3) ocenę wyjaśnień wykonawcy w zakresie ceny rażąco niskiej, co czyni w porozumieniu z pozostałymi członkami komisji przetargowej;

4) przedmiotowych oraz podmiotowych środków dowodowych.

5. Przewodniczący komisji przetargowej jest zobligowany przygotować wkład merytoryczny do odpowiedzi na pytania zadawane w toku prowadzonego postępowania przez wykonawców. Treść odpowiedzi zostanie przekazana w drodze elektronicznej albo pisemnej do Zespołu ZP w terminie umożliwiającym dochowanie terminów wskazanych w ustawie Pzp, w tym przypadku nad terminowością czuwa Przewodniczący komisji przetargowej.

6. Stanowisko, o którym mowa w ust. 4 przedkładane jest w drodze elektronicznej lub pisemnej, do protokołu sporządzanego z posiedzenia członków komisji przetargowej do Zespołu ZP.

7. W przypadku nieobecności Przewodniczącego komisji przetargowej jest on zastępowany przez pracownika komórki wnioskującej zgodnie ze wskazaniem Kierownika Zamawiającego.

§12 Sekretarz komisji przetargowej

1. Funkcję Sekretarza komisji przetargowej zawsze pełni pracownik Zespołu ZP albo inna osoba, której Kierownik Zamawiającego polecił przeprowadzenie procedury o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Do podstawowych zadań Sekretarza komisji przetargowej należy zapewnienie przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Pzp, w tym w szczególności:

1) organizowanie posiedzeń członków komisji przetargowej wraz z ich zaprotokołowaniem - zastrzega się jednocześnie, iż treść protokołu zostaje zaakceptowana przez wszystkich członków komisji przetargowej, zdania odrębne członków będą także odnotowane w protokole, a ich treść przeniesiona do protokołu z udzielenia zamówienia publicznego;

2) odebranie oświadczeń, o których mowa w §4 ust. 3 pkt 3 oraz w §10 ust. 4 Regulaminu;

3) przygotowanie protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

4) czuwanie nad terminowym i sprawnym przebiegiem prac komisji przetargowej, a w przypadku powstawania opóźnień bieżące informowanie Kierownika Zamawiającego;

5) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego;

6) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia w toku prowadzonego postępowania wszelkich dokumentów postępowania, w tym przygotowanych przez Sekretarza pism, w tym w szczególności wezwań, zawiadomień i informacji w toku podejmowanych rozstrzygnięć członków komisji

przetargowej, jak również dokumentów związanych z zatrzymaniem albo ze zwrotem wadium;

7) obsługa techniczno-organizacyjna komisji przetargowej;

8) archiwizacja oraz udostępnianie dokumentacji przetargowej.

3. W przypadku nieobecności Sekretarza komisji przetargowej jest on zastępowany przez członka komisji przetargowej będącego pracownikiem Zespołu ZP.

§13 Zasady odpowiedzialności członków komisji przetargowej

Zarówno poszczególni członkowie Komisji, jak i inne osoby spoza składu Komisji, a wykonujące stosowne czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, ponoszą indywidualną odpowiedzialność, m.in. w następujących przypadkach:

1) za nieprawidłowe bądź sprzeczne z przepisami ustawy Pzp obliczenie (oszacowanie) wartości zamówienia - odpowiada pracownik właściwej komórki merytorycznej, który dokonał czynności związanych z ustaleniem wartości zamówienia,

2) za nieprawidłowy bądź sprzeczny z przepisami prawa, w tym w szczególności ustawy Pzp, opis przedmiotu zamówienia – odpowiada pracownik właściwego wydziału merytorycznego, który ten opis sporządził.

3) za nieprawidłowe bądź sprzeczne z przepisami prawa, w tym w szczególności ustawy Pzp, ustalenie warunków udziału wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz kryteriów oceny ofert - odpowiada pracownik właściwego wydziału merytorycznego, który takie warunki i kryteria zaproponował, o ile na etapie posiedzeń komisji przetargowej nie zostały one zmodyfikowane. Jeśli modyfikacja taka nastąpiła wówczas odpowiedzialność ponosi również osoba na wniosek której modyfikacja taka nastąpiła,

4) za błędną analizę złożonych ofert pod względem merytorycznym, a zwłaszcza złożonych kosztorysów ofertowych - odpowiada pracownik właściwego wydziału merytorycznego będący członkiem komisji przetargowej, który sprawdzał pod takim kątem oferty,

5) za nieprawidłowo przeprowadzoną procedurę udzielania zamówienia pod kątem formalnym odpowiedzialność ponosi Sekretarz komisji przetargowej wraz z pracownikiem Zespołu ZP powołanym na członka Komisji przetargowej.

§14 Posiedzenia komisji przetargowej

1. Członkowie komisji przetargowej podczas posiedzeń zwoływanych na wniosek Sekretarza komisji przetargowej zobligowani są w szczególności zweryfikować:

1) opis przedmiotu zamówienia pod kątem spełnienia wymagań ustawy Pzp;

2) zaproponowane warunki udziału w postępowaniu oraz opis przedmiotu zamówienia pod kątem jak najszerszego dostępu do zamówień potencjalnych wykonawców, a w sytuacjach wątpliwych żąda od osób określających proponowane warunki udziału i opis przedmiotu zamówienia podania nazw firm bądź producentów spełniających określone wymogi;

3) wskazane we wniosku podstawy wykluczenia wykonawców;

4) wskazane we wniosku kryteria oceny ofert;

5) sugerowany przez komórkę merytoryczną tryb i możliwe do zastosowania jego warianty;

6) wysokość żądanego wadium i/albo zabezpieczenia należytego wykonania umowy, o ile są żądane w postępowaniu;

2. Po zakończeniu czynności wymienionych w ust. 1 oraz ich zaprotokołowaniu, Sekretarz komisji przetargowej odbiera podpisy zatwierdzające akceptację członków komisji przetargowej pod dokumentami postępowania w tym odpowiednio pod treścią SWZ, Zaproszenia, wzoru umowy (w tym przypadku wystarczający jest podpis Przewodniczącego komisji przetargowej).

3. Zadania komisji przetargowej obejmują ponadto:

1) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa Pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji;

2) dokonanie otwarcia złożonych w terminie wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert. Członkowie Komisji dokonują oceny niepodlegających

odrzuceniu ofert. Oceny ofert dokonuje się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych dla danego postępowania;

3) ocena wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;

4) dokonywanie wszelkich czynności związanych z badaniem i oceną złożonych ofert,

5) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania;

6) przyjmowanie i analizowanie składanych przez wykonawców środków ochrony prawnej.

7) W przypadku wniesienia odwołania do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej lub poinformowania Zamawiającego o czynności niezgodnej z ustawą, Komisja, w uzgodnieniu z radcą prawnym, zajmuje na posiedzeniu stanowisko w sprawie ewentualnego udzielenia odpowiedzi.

4. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego, o ile nie zostanie wniesiony jeden ze środków ochrony prawnej, przewidziany przepisami ustawy Pzp.

§15 Postanowienia końcowe

Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu stosuje się postanowienia dotychczasowego Regulaminu.

PROCEDURA P4

Procedura udzielania zamówień publicznych,
dla których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych

- **<u>Cel procedury:</u>**
  Celem procedury jest określenie zasad udzielania zamówień publicznych, dla których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych dla realizacji Projektu.

I. Przedmiot i zakres procedur

Procedury służą udzielaniu zamówień publicznych przez Gminę Milanówek na potrzeby realizacji inwestycji pn. „Poprawa jakości środowiska miejskiego poprzez zagospodarowanie terenów zielonych na obszarze Gminy Milanówek".

Regulują one sposób postępowania w przypadku zamówień publicznych, których wartość jest niższa niż 130 000 złotych netto, zgodnie z przepisami art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11.09.2019 r. – Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej „Pzp".

II. Dokumenty powiązane

1. Ustawa Pzp z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.).
2. Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura
   i Środowisko na lata 2014-2020 (Podrozdział 6.5).

III. Podział zamówień nie objętych ustawą Prawo zamówień publicznych

Zamówienia publiczne nieobjęte ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych zostały podzielone na trzy grupy:

1. Zamówienia, których szacunkowa wartość netto jest **niższa niż 20 tys. zł.**
2. Zamówienia, których szacunkowa wartość netto wynosi **co najmniej 20 tys. zł i nie przekracza wartości netto 50 tys. zł.**

3. Zamówienia, których szacunkowa wartość netto wynosi **co najmniej 50 tys. zł i nie przekracza wartości netto 130 000 złotych.**

IV. Tryb zawierania umów

1. Dla zamówień, o których mowa w III pkt. 1 i pkt. 2 przyjmuje się zasady zawierania umów w trybie rozeznania rynku.
2. Dla zamówień, o których mowa w III pkt. 3 przyjmuje się zasady zawierania umów zgodnie z zasadą konkurencyjności lub w drodze zastosowania przepisów Pzp.

V. Tryb rozeznania rynku

1. Przygotowanie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego
   Wnioskodawca (komórka merytoryczna odpowiedzialna za realizację zamówienia) jest zobowiązany przygotować z należytą starannością wniosek o udzielenie zamówienia według wzoru stanowiącego załącznik 8 do Podręcznika Procedur. Wypełniając wniosek Wnioskodawca korzysta ze Wspólnego Słownika Zamówień (CPV), o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE : 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm; Dz. Urz. EUR Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3). Jednocześnie określa szacunkową wartość zamówienia netto w PLN oraz rejestruje wniosek u Pracownika ds. zamówień publicznych.

2. Ocena wniosku pod względem dostępności środków finansowych
   Przygotowany wniosek wymaga akceptacji pod względem dostępności środków finansowych. Akceptacji tej dokonuje Skarbnik Miasta lub osoba przez niego upoważniona weryfikując jednocześnie poprawność przyjętej we wniosku szacunkowej wartości zamówienia.

3. Podjęcie decyzji o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia
   Decyzję w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia podejmuje Kierownik Zamawiającego poprzez złożenie podpisu na oryginale wniosku.

4. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego

Po podjęciu decyzji w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Wnioskodawca lub inna osoba wyznaczona przez Kierownika Zamawiającego dokonuje rozeznania cenowego. Dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania rynku to:

a) dla zamówień, których szacunkowa wartość netto jest niższa niż 20 tys. zł:

- skierowanie zapytań ofertowych;
- wydruk oferty ze stron internetowych przedstawiających oferty potencjalnych wykonawców.

Dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku mogą przyjąć w szczególności formę: pisma, wydruku, listu elektronicznego, wydruku strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe (zawierające datę wydruku), oferty lub informacje handlowe przesłane przez Wykonawców z własnej inicjatywy.
Aby warunek został spełniony konieczne jest uzyskanie co najmniej dwóch ważnych ofert w wyniku przeprowadzonego rozeznania rynku. Wymóg ten będzie również spełniony, gdy w odpowiedzi na zamieszczone na stronie internetowej https://www.milanowek.pl/bip złożona zostanie tylko jedna ważna oferta.

b) dla zamówień, których szacunkowa wartość netto wynosi co najmniej 20 tys. zł i nie przekracza wartości netto 50 tys. zł:

- wydruk ogłoszenia zapytania na stronie https://www.milanowek.pl/bip lub
- skierowanie pisemnych zapytań ofertowych do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców

Aby warunek został spełniony konieczne jest:

- uzyskanie co najmniej dwóch ważnych ofert w odpowiedzi na zamieszczone ogłoszenie na stronie internetowej https://www.milanowek.pl/bip lub
- uzyskanie co najmniej dwóch ważnych ofert w wyniku pisemnych zapytań ofertowych.

Jeżeli w odpowiedzi na ogłoszenia zapytania na stronie https://www.milanowek.pl/bip zostanie złożona tylko jedna ważna oferta należy uzupełnić udokumentowanie o co najmniej jedną ofertę pochodzącą z pisemnych zapytań ofertowych.

Jeżeli w odpowiedzi na pisemne zapytania ofertowe zostanie złożona tylko jedna ważna oferta należy uzupełnić udokumentowanie o co najmniej jeden dokument stanowiący wydruk ze strony internetowej, wiadomość e-mail albo inny dokument pochodzący od potencjalnego wykonawcy zawierający opis towaru lub usługi oraz cenę.

Jeżeli w odpowiedzi na pisemne zapytania ofertowe nie zostanie złożona żadna ważna oferta należy uzupełnić udokumentowanie o co najmniej dwa dokumenty stanowiące wydruki ze strony internetowej, wiadomości e-mail albo inne dokumenty pochodzące od dwóch różnych potencjalnych wykonawców zawierające opis towarów lub usług oraz ceny.

W zapytaniu ofertowym umieszczane są informacje niezbędne do przygotowania oferty, w tym:

- nazwa i adres Zamawiającego,
- e-mail lub nr faksu Zamawiającego, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert faksem lub drogą elektroniczną,
- opis przedmiotu zamówienia, 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),
- termin wykonania zamówienia,

- warunki, jakie muszą spełnić wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia warunków,
- wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy,
- kryteria oceny ofert,
- informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,
- opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,
- informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się w Wykonawcami, jeżeli Zamawiający przewiduje porozumiewanie się z Wykonawcami,
- miejsce i termin składania ofert,
- termin związania ofertą nie dłuższy niż 30 dni.

5. Wybór wykonawcy

Postępowanie musi przebiegać zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Odpowiadając na zapytanie, wykonawcy kierują propozycje cenowe/ofertowe, które muszą być złożone w formie pisemnej i przekazane w miejscu i czasie określonym w zapytaniu.

Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę. Najkorzystniejszą ofertą jest oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia określonych w zapytaniu ofertowym albo ofertą z najniższą ceną.

Z analizy propozycji cenowych/ofertowych komórka merytoryczna odpowiedzialna za realizację zadania sporządza protokół.

VI. Zasada konkurencyjności

(dotyczy zamówień których szacunkowa wartość netto wynosi co najmniej 50 tys. zł i nie przekracza wartości netto 130 000 złotych)

1. Przygotowanie wniosku o udzielenia zamówienia publicznego

Wnioskodawca (komórka merytoryczna odpowiedzialna za realizację zamówienia) jest zobowiązany przygotować z należytą starannością wniosek o udzielenia zamówienia według wzoru stanowiącego załącznik 8 do Podręcznika Procedur. Wypełniając wniosek w celu określenia przedmiotu zamówienia publicznego Wnioskodawca korzysta ze Wspólnego Słownika Zamówień (CPV), 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 : 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm; Dz. Urz. EUR Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3). Wnioskodawca zobowiązany jest do sporządzenia szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia, uwzględniając fakt, iż opis 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 części wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia do potencjalnego wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji).

Jednocześnie Wnioskodawca określa szacunkową wartość zamówienia netto w PLN oraz rejestruje wniosek w Zespole ds. Zamówień Publicznych.

Szacowanie wartości zamówienia publicznego jest dokonywane z należytą starannością, z uwzględnieniem ewentualnych zamówień, o których mowa art. 214 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy Pzp. Proces szacowania wartości zamówienia należy udokumentować, a dokumentację przechowywać na potrzeby kontroli, w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu.

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:

a) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,
b) możliwe jest udzielenie zamówienia publicznego w tym samym czasie,
c) możliwe jest wykonanie zamówienia publicznego przez jednego wykonawcę.

W przypadku udzielenia zamówienia publicznego w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych), wartość zamówienia publicznego ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części. Wartość szacunkowa zamówienia jest wartością netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).

2. Ocena wniosku pod względem dostępności środków finansowych
   Przygotowany wniosek wymaga akceptacji pod względem dostępności środków finansowych. Akceptacji tej dokonuje Skarbnik Miasta lub osoba przez niego upoważniona weryfikując jednocześnie poprawność przyjętej we wniosku szacunkowej wartości zamówienia oraz przyjęty w nim średni kurs euro.

3. Podjęcie decyzji o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia
   Decyzję w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia podejmuje Kierownik Zamawiającego poprzez złożenie podpisu na oryginale wniosku.

4. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego
   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 zamówienia i/lub prowadzących do dyskryminacji wykonawców.

W zapytaniu ofertowym umieszczane są informacje niezbędne do przygotowania oferty, w tym:

- nazwa i adres Zamawiającego,
- e-mail Zamawiającego, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert drogą elektroniczną,
- opis przedmiotu zamówienia, 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),

- termin wykonania zamówienia,
- warunki, jakie muszą spełnić wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia warunków,
- wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy,
- kryteria oceny ofert,
- informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,
- opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,
- informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami w trakcie postępowania, jeżeli Zamawiający przewiduje porozumiewanie się z Wykonawcami,
- informacje na temat zakresu wykluczenia,
- miejsce i 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 a kończy się z upływem ostatniego dnia. Jeżeli koniec terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następnego po dniu lub dniach wolnych od pracy
- określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o ile przewiduje się możliwość zmian w umowie,
- termin związania ofertą nie dłuższy niż 30 dni.

- informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile zamawiający taką możliwość przewiduje,
- informację o planowanych zamówieniach, o których mowa w pkt 8 lit. h podrozdziału 6.5 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020, ich zakres oraz warunki, na jakich zostaną udzielone, o ile Zamawiający przewiduje udzielenie tego typu zamówień.

Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania zawierają wymagania związane z przedmiotem zamówienia, przy czym:

a) kryteria te nie mogą zawężać konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów projektu i prowadzących do dyskryminacji wykonawców,
b) każde kryterium oceny ofert musi odnosić się do danego przedmiotu zamówienia,
c) każde kryterium (i opis jego stosowania) musi być sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie, tak żeby każdy poprawnie poinformowany oferent, który dołoży należytej staranności, mógł interpretować je w jednakowy sposób,
d) wagi (znaczenie) poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty,
e) kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej. Zakaz ten nie dotyczy zamówień na usługi społeczne i innych szczególnych usług;
f) kryteria te powinny, co do zasady określić poza wymaganiami dotyczącymi ceny, również inne wymagania odnoszące się do przedmiotu zamówienia, takie jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji.

5. Upublicznienie zapytania ofertowego

Zapytanie ofertowe należy upublicznić na stronie internetowej https://www.milanowek.pl/bip oraz https://bazakonkurencyjnosci.funduszeeuropejskie.gov.pl/ (wymagane dla ogłoszeń

po podpisaniu umowy o dofinansowanie a także dla ogłoszeń przed podpisaniem umowy o dofinansowanie w przypadkach: 1) złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, 2) planowania złożenia wniosku o dofinansowanie do naboru jeszcze nieogłoszonego). W przypadku zawieszenia działalności bazy konkurencyjności potwierdzonego odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego – wysłaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia oraz upublicznieniu tego zapytania co najmniej na stronie internetowej Zamawiającego, lub stronie internetowej wskazanej przez właściwą instytucję będącą stroną umowy o dofinansowanie.

W przypadku gdy ze względu na specyfikę projektu Zamawiający rozpoczyna realizację projektu na własne ryzyko przed podpisaniem umowy o dofinansowanie lub gdy projekt został umieszczony w wykazie projektów zidentyfikowanych w ramach trybu pozakonkursowego, w celu upublicznienia zapytania ofertowego powinien wysłać zapytanie ofertowe do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia oraz upublicznić to zapytanie co najmniej na swojej stronie internetowej lub innej stronie internetowej wskazanej przez właściwą Instytucję Pośredniczącą lub Instytucję Wdrażającą.

6. <u>Wybór wykonawcy</u>

Postępowanie musi przebiegać zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Odpowiadając na zapytanie, wykonawcy kierują propozycje cenowe/ofertowe, które muszą być złożone w formie pisemnej i przekazane w miejscu i czasie określonym w zapytaniu.

Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę. Najkorzystniejszą ofertą jest oferta, spełniająca warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny tj. która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, określonych w zapytaniu ofertowym albo jest ofertą z najniższą ceną.

Z analizy propozycji cenowych/ofertowych komórka merytoryczna odpowiedzialna za realizację zadania sporządza protokół, który zawiera co najmniej:

a) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego,
b) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do Zamawiającego,
c) informację o braku podstaw do wykluczeniu wykonawców z uwagi na konflikt interesów,
d) informację o spełnieniu warunku udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie były stawiane,
e) informacje o wagach punktowych i procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
f) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
g) datę sporządzenia protokołu i podpis akceptujący Kierownika Zamawiającego, o którym mowa w art. 7 pkt 7 Pzp,
h) następujące załączniki:
    - potwierdzenie publikacji zapytania na stronie internetowej,
    - złożone oferty,
    - oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu Kierownika Zamawiającego i osoby wykonujące w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, a także realizacją lub zmianami umowy zawartej z wykonawcą. Wzór oświadczenia stanowi załącznik 9 do Podręcznika Procedur.

7. <u>Sposób informowania o wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego</u>
Informację o wyniku postępowania upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. W przypadku upublicznienia zapytania ofertowego polegającego na wysłaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych

wykonawców, informację o wyniku postepowania przesyła się do wykonawców, którzy złożyli oferty.

Informacja o wyniku postępowania powinna zawierać co najmniej nazwę wybranego wykonawcy.

Na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, istnieje obowiązek udostępnienia wnioskodawcy protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, przy czym nie dotyczy to załączników w postaci części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.

III. KONTROLA FINANSOWA

PROCEDURA F1

Procedura dokonywania płatności w ramach Projektu

- **Cel procedury:**

  Celem procedury jest określenie trybu postępowania oraz zasad związanych z realizacją płatności wynikających z zawartych kontraktów/umów, ustalenie obiegu dokumentów dla zapewniania skutecznego mechanizmu kontroli finansowej związanej z realizacją Projektu.

- **Procedura reguluje zagadnienia:**

Do podstawowych dokumentów związanych z projektem należą:

- wniosek o dofinansowanie projektu,
- umowa o dofinansowanie projektu wraz z ewentualnymi aneksami,
- wnioski o płatność,
- umowy z Wykonawcami,
- dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków w formie oryginałów,
- dokumenty potwierdzające odbiór dostaw/usług,
- dokumenty potwierdzające przyjęcie środka trwałego (wszelkie dokumenty finansowo-księgowe, na podstawie których ewidencjonuje się koszty w systemie księgowym i dokonuje się płatności w związku z realizacją projektu).

Obieg faktur pomiędzy uczestnikami projektu:

Specjalista ds. środowiskowych i technicznych sprawdza protokół odbioru częściowego bądź końcowego realizacji przedmiotu umowy m.in. w zakresie zgodności deklarowanego przez Wykonawcę poziomu zaawansowania prac z rzeczywistym wykonaniem, zatwierdza go swoim podpisem.

1. Na podstawie zatwierdzonego protokołu odbioru, Wykonawca wystawia fakturę podając kwotę netto oraz podatek VAT w PLN. Wykonawca kontraktu wystawioną fakturę za wykonane prace przekazuje do Biura Podawczego-Sekretariatu w Urzędzie Miasta Milanówka celem rejestracji.

2. Specjalista ds. środowiskowych i technicznych sprawdza fakturę za wykonane roboty tzn. przeprowadza kontrolę pod względem merytorycznym, sprawdzającym czy przedstawiona w dokumencie księgowym operacja jest zgodna z rzeczywistością, czy treść słowna i dane liczbowe identyfikują dokładnie istotę transakcji lub rozliczenia.

   Weryfikacja merytoryczna dotyczy w szczególności sprawdzenia, czy:

   Kontrakty na roboty:

   – faktura jest zgodna z protokołem odbioru i Umową,
   – numer kontraktu jest poprawny,
   – kwota na protokole odbioru i fakturze jest zgodna,
   – faktura obejmuje zakres zgodny z kontraktem i aktualnym harmonogramem,

   Kontrakty na dostawy/usługi:

   – faktura jest zgodna z zakresem objętym protokołem odbioru,
   – numer kontraktu jest poprawny,
   – kwota na fakturze jest zgodna z kontraktem,
   – protokoły odbioru sporządzone są prawidłowo zgodnie z wymaganiami kontraktu,

3. Po dokonaniu kontroli merytorycznej Specjalista ds. środowiskowych i technicznych dokonuje na rewersie dowodu księgowego stosownego opisu na temat prac zrealizowanych za dany okres oraz potwierdza zgodność pod względem merytorycznym, swoim podpisem i przekazuje fakturę do Specjalisty ds. Księgowości i Rozliczeń. Wzór prawidłowego opisu na rewersie dowodu księgowego stanowi załącznik 10 do Podręcznika Procedur.
4. W przypadku braku możliwości technicznej dokonania opisu merytorycznego, o którym mowa powyżej na rewersie, jego wydruk wykonuje się na oddzielnej kartce w formacie a4 i stanowi on załącznik do dokumentu księgowego.
5. Specjalista ds. Organizacji i promocji sprawdza fakturę za poniesione wydatki na promocję i organizację Projektu pod względem merytorycznym potwierdzając to swoim podpisem i przekazuje fakturę do Specjalisty ds. Księgowości i Rozliczeń.

6. Specjalista ds. Księgowości i Rozliczeń rejestruje ją w Rejestrze Faktur, a następnie dokonuje kontroli pod względem formalno – rachunkowym.

   Kontrola formalno – rachunkowa polega w szczególności na stwierdzeniu, czy:

   – dokument odpowiada stawianym mu wymogom co do formy,
   – zawiera kompletne dane,
   – jest właściwie sporządzony, na odpowiednim formularzu,
   – zawiera właściwe pieczęcie,
   – dokument oznaczono właściwą datą sprzedaży i wystawienia oraz numerem ,
   – ma cechy pełnoprawnego, legalnego dokumentu,
   – czy zawiera określenia przedmiotu operacji, jej ilość i wartość,
   – wszystkie niezbędne pola faktury zostały wypełnione,
   – obliczenia są poprawne,
   – rachunek bankowy kontrahenta jest zgodny z rachunkiem bankowym podanym w kontrakcie,
   – dane wystawcy i odbiorcy faktury są poprawne,
   – odpowiednia stawka VAT jest zgodna z umową.

6. Faktury do zapłaty zatwierdza Pełnomocnik ds. projektu, kolejną czynnością jest wykonanie polecenia przelewu.
7. Każdy pracownik JRP zobowiązany jest do składania podpisów we wszelkiej dokumentacji Projektu zgodnie z podpisem złożonym w wykazie pn. *Wzory podpisów osób upoważnionych do składania podpisów w ramach realizacji Projektu*. Wzór wykazu stanowi załącznik 11 do Podręcznika Procedur. Podpisy winny być wykonywane długopisem w kolorze niebieskim.
8. Skarbnik Miasta zatwierdza fakturę potwierdzając kontrolę finansowo – prawną i przekazuje zatwierdzoną przez siebie fakturę do podpisu Burmistrza.
9. Po podpisaniu faktury Specjalista ds. Księgowości i Rozliczeń kontroluje dokonanie księgowania i płatności.
10. Faktura wraz z protokołem odbioru po zapłacie jest przechowywana w JRP.

11. Dowody księgowe w segregatorze powinny być ułożone od najstarszych, oddzielone od siebie zakładkami.
12. Dowód księgowy powinien być skompletowany z załącznikami w następującej kolejności: dowód księgowy, za nim dodatkowy opis merytoryczny według wzoru (załącznik 10 - jeśli taki został sporządzony na oddzielnej kartce powinien zostać trwale złączony z dowodem księgowym), następnie dodatkowy opis dokumentu księgowego (według wzoru załącznik 14), protokół odbioru, dowód zapłaty - wyciąg bankowy.
13. Dowody księgowe dotyczące kosztów pośrednich - Lista płac powinna być ułożona w segregatorze w następującej kolejności: Rejestr rozliczeń finansowych dotyczących wynagrodzeń członków JRP (załącznik 15), lista płac, następnie dodatkowy opis dokumentu księgowego (według wzoru załącznik 14), dokument nadający funkcję, dowód zapłaty - wyciąg bankowy zawierający wszystkie wydatki (w tym ZUS i US), oświadczenia.
14. Dokument powinien zawierać dodatkowy opis m.in.:

- numer umowy o dofinansowanie,
- informację o współfinansowaniu ze środków Funduszu Spójności oraz o wysokości wydatków kwalifikowanych,
- informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej,
- zatwierdzenie do wypłaty przez osoby odpowiedzialne,
- informację o dodatkowym opisie oraz rewersie fv,
- informację o ujęciu we wniosku o płatność.

Protokół odbioru częściowego winien się składać m.in. z następujących elementów:

- PROTOKÓŁ CZĘSCIOWEGO ODBIORU z dnia (data)
  ZADANIE INWESTYCYJNE (i pełna nazwa zadania, zgodna z nazwą w umowie)
- ZAMAWIAJĄCY
- WYKONAWCA (pełna nazwa Wykonawcy zgodnie z zawartą umową)

- KOMISJA ODBIOROWA (Przedstawiciele Zamawiającego, Inspektor Nadzoru, Przedstawiciele Wykonawcy, Kierownik)
- PODSTAWA PRAWNA REALIZACJI INWESTYCJI (Umowa z Wykonawcą, wszystkie dane dotyczące pozwoleń: pozwolenie na budowę, pozwolenia zamienne etc.)
- TERMINY REALIZACJI ETAPÓW ROBÓT (Planowany termin określony umową, przekroczenia terminów etc.)
- ZAKRES WYKONYWANYCH ROBÓT (Lokalizacja inwestycji, szczegółowy opis wykonywanych robót z podaniem cech charakterystycznych, zaawansowania)
- USTALENIA I UWAGI (Odniesienie się do zgodności z projektem, projektem zamiennym i do jakości wykonanych robót)
- WNIOSKI (Wnioski i zalecenia Komisji Odbiorowej)
- PODPISY (Wszystkich uczestników realizacji inwestycji)

Protokół zakończenia inwestycji winien składać się m.in. z następujących elementów:

- PROTOKÓŁ KOŃCOWEGO ODBIORU z dnia (data)
  ZADANIE INWESTYCYJNE (pełna nazwa zadania, zgodna z nazwą w umowie)
- ZAMAWIAJĄCY
- WYKONAWCA (Pełna nazwa Wykonawcy zgodnie z zawartą umową)
- KOMISJA ODBIOROWA (Przedstawiciele Zamawiającego, , Inspektor Nadzoru, Przedstawiciele Wykonawcy, Kierownik)
- PODSTAWA PRAWNA REALIZACJI INWESTYCJI (Umowa z Wykonawcą, wszystkie dane dotyczące pozwoleń: pozwolenie na budowę, pozwolenia zamienne etc.)
- TERMIN REALIZACJI INWESTYCJI (Planowany termin określony umową, przekroczenia terminów etc.)
- KOSZT ZADANIA INWESTYCYJNEGO (Planowany z umowy, faktyczny)

- DOKUMENTACJA PRZEKAZANA KOMISJI (Lista dokumentów)
- ZAKRES WYKONYWANYCH ROBÓT (Lokalizacja inwestycji, opis wykonywanych robót z podaniem cech charakterystycznych)
- USTALENIA I UWAGI (Odniesienie się do zgodności z projektem, projektem zamiennym i do jakości wykonanych robót)
- WNIOSKI (Wnioski i zalecenia Komisji Odbiorowej)
- PODPISY (Wszystkich uczestników Komisji Odbiorowej)

PROCEDURA F2

Odrębne prowadzenie rachunkowości Projektu

- **Cel procedury:**

  Celem procedury jest zapewnienie przejrzystości ksiąg rachunkowych poprzez prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej wszystkich zdarzeń gospodarczych związanych z realizacją Projektu.

- **Opis czynności**

  Od dnia założenia odrębnego rachunku bankowego dla danego Projektu, dowody księgowe podlegają odrębnej numeracji oraz przechowywaniu w oddzielnych zbiorach. Ewidencja dowodów księgowych związanych z Projektem prowadzona jest systemie finansowo – księgowym Eurobudżet na odrębnych kontach, zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U z 2021 r. poz. 217) i Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U z 2021 r. poz. 305), z uwzględnieniem zasad szczególnych wynikających z rozporządzeń wykonawczych i odrębnych przepisów.

  W systemie finansowo – księgowym prowadzi się wyodrębniony system księgowania pn. „Poprawa jakości środowiska miejskiego poprzez zagospodarowanie terenów zielonych na obszarze Gminy Milanówek" rejestrujący wszystkie operacje finansowe na poziomie rachunku bankowego Projektu (przepływ środków, dokonywanie płatności, zasilenie, przekazanie odsetek, inne), co dotyczy zarówno środków z Funduszu Spójności jak i środków z pozostałych źródeł finansowania.

  Od dnia podpisania umowy o dofinansowanie nr POIS.02.05.00-00-0030/18-00, tj. od dnia 15.12.2020 roku do oznaczenia operacji gospodarczych związanych z Projektem stosuje się na dowodach księgowych oznaczenie w prawym górnym rogu dokumentu tj. faktury: „FV/ZIELEŃ/kolejny numer"; listy płac: „LP/ZIELEŃ/kolejny numer"; wyciąg bankowy: „WB/ZIELEŃ/kolejny numer", na wyciągach bankowych z kont budżetu gminy „Organu" dodatkowo dopisać literę O tj. „WB/ZIELEŃ/O/kolejny numer.".

Do obsługi operacji gospodarczych związanych z Projektem stosuje się wyłącznie obrót bezgotówkowy (nie prowadzi się kasy). Dowody księgowe związane z realizacją Projektu podlegają przechowywaniu w oddzielnych zbiorach.

Środki trwałe wytworzone w ramach Projektu są ewidencjonowane w głównej księdze inwentarzowej w Urzędzie Miasta Milanówka. Środki trwałe są przyjmowane na stan mienia za pomocą dokumentów OT, opisywane jako wytworzone w ramach Projektu POIiŚ. Dokumenty OT są ujmowane w Rejestrze Faktur i przyporządkowane do poszczególnych faktur. Środki trwałe powstałe w wyniku realizacji Projektu są oznaczane w systemie finansowo-księgowym za pomocą nr inwentarzowego „ST kolejny numer środków trwałych w UM" oraz SYMBOLU UZUPEŁNIAJĄCEGO „FS kolejny numer środków trwałych z Projektu" FS „kolejny numer" oraz przypisane do rodzaju elementów majątku – Fundusz Spójności, dzięki temu możliwe jest szybkie zidentyfikowanie w/w elementów.

W ramach dodatkowej ewidencji księgowej prowadzony jest Rejestr Faktur, w którym ujmowane są wszystkie dokumenty finansowo-księgowe, na podstawie których dokonywane są wydatki w Projekcie. Rejestr faktur jest sporządzony w sposób syntetyczny umożliwiający filtrowanie danych i ściśle powiązany z kategoriami wydatków ujmowanymi w poszczególnych wnioskach o płatność. W rejestrze faktur ujmowane są wszystkie dokumenty finansowo-księgowe oznaczone w lewym górnym rogu dokumentu symbolem „FS/kolejny numer dokumentu/rok" np. FS/1/2021.

Rejestr Wniosków o Płatność jest dokumentem, z którego w szybki sposób można uzyskać dane dotyczące łącznej kwoty wniosku o płatność, kwoty refundacji, planowanego terminu zwrotu zaliczki itp. jest powiązany w sposób wynikowy z Rejestrem Faktur. Rejestry Finansowe prowadzone są w sformatowanych, powiązanych wynikowo arkuszach excel. Wzór Rejestru faktur stanowi załącznik 12 do Podręcznika Procedur. Wzór Rejestru Wniosków o Płatność stanowi załącznik 13 do Podręcznika Procedur.

Rachunki bankowe

W ramach umowy o prowadzenie rachunków bankowych w PKO Bank Polski S.A. prowadzone są rachunki:

- 12 1020 1042 0000 8802 0449 7574 – rachunek środków wyodrębnionych do realizacji projektu – refundacja
- 02 1020 1042 0000 8902 0449 7608 – rachunek środków wyodrębnionych do realizacji projektu – zaliczki.

Dokumenty księgowe

Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- określenie stron dokonujących operacji,
- opis operacji oraz jej wartość,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu.

W zależności od rodzaju wydatku projektowego, dokumentami potwierdzającymi jego poniesienie są:

- faktury VAT,
- listy płac,
- rachunki,
- polecenia księgowania,
- wyciągi bankowe,
- noty księgowe,
- faktury VAT korygujące.

Dokumenty finansowo-księgowe poukładane są według kryterium czasowego.

Oryginały otrzymanych dokumentów zostają wpisane do książki korespondencji. Po opisaniu ich w zakresie kwalifikowalności oraz opieczętowaniu zostają przekazane do księgowości, gdzie podlegają dekretacji i ewidencji w systemie księgowym. Dokumenty dotyczące wydatków w ramach projektu (dowody księgowe, protokoły odbioru, dodatkowe opisy, dowody zapłaty za dokument księgowy – wyciągi

bankowe) przechowywane są w odrębnym segregatorze odpowiednio oznakowanym (nazwa projektu, zestaw logotypów)

Do każdego rodzaju dokumentu tj. faktury, rachunku itd. potwierdzającego poniesienie wydatku dołącza się załącznik. W związku z powyższym na każdym oryginale dokumentu powinna znaleźć się adnotacja, iż integralną częścią dokumentu jest załącznik nr 1 z dnia ….. z podpisem osoby tworzącej załącznik. Zakres informacji wyszczególniony na załączniku, każdorazowo zostaje uzgodniony z opiekunem projektu na podstawie obowiązującego wzoru dodatkowego opisu dokumentu księgowego dla właściwego Programu Operacyjnego.

W związku z obowiązującą formą przekazywania dokumentów stanowiących załączniki do wniosku o płatność, sporządzanego za pośrednictwem systemu SL2014 na każdym rewersie oryginału dokumentu powinna znaleźć się przykładowa adnotacja „rewers faktury VAT nr …". Tak przygotowany oryginał załącznika należy trwale złączyć z dokumentem księgowym.

Plan kont dla budżetu gminy (Organ) Milanówek dla projektu pn. *„Poprawa jakości środowiska miejskiego poprzez zagospodarowanie terenów zielonych na obszarze Gminy Milanówek"*

Wykaz kont

1. **Konta bilansowe**

133-53 Rachunek budżetu REFUNDACJA – analitycznie dla Projektu rachunek bankowy, wydzielony na przyjęcie refundacji dla Projektu umowa nr POIS.02.05.00-00-0030/18 pn. ***„Poprawa jakości środowiska miejskiego poprzez zagospodarowanie terenów zielonych na obszarze Gminy Milanówek"***

133-54 Rachunek budżetu ZALICZKA - analitycznie dla Projektu rachunek bankowy, wydzielony na przyjęcie zaliczki dla Projektu umowa nr POIS.02.05.00-00-0030/18 pn. ***„Poprawa jakości środowiska miejskiego poprzez zagospodarowanie terenów zielonych na obszarze Gminy Milanówek"***

140 Środki pieniężne w drodze

222 – 53 Rozliczenie dochodów budżetowych REFUNDACJA – analitycznie dla Projektu rozliczenie dochodów budżetowych - refundacja dla Projektu umowa nr

POIS.02.05.00-00-0030/18 pn. ***„Poprawa jakości środowiska miejskiego poprzez zagospodarowanie terenów zielonych na obszarze Gminy Milanówek”***

222 – 54 Rozliczenie dochodów budżetowych ZALICZKA – analitycznie dla Projektu rozliczenie dochodów budżetowych - zaliczka dla Projektu umowa nr POIS.02.05.00-00-0030/18 pn. ***„Poprawa jakości środowiska miejskiego poprzez zagospodarowanie terenów zielonych na obszarze Gminy Milanówek”***

223 – 53 Rozliczenie wydatków budżetowych REFUNDACJA – analitycznie dla Projektu rozliczenie wydatków umowa nr POIS.02.05.00-00-0030/18 pn. ***„Poprawa jakości środowiska miejskiego poprzez zagospodarowanie terenów zielonych na obszarze Gminy Milanówek”***

223 – 54 Rozliczenie wydatków budżetowych ZALICZKA – analitycznie dla Projektu rozliczenie wydatków budżetowych umowa nr POIS.02.05.00-00-0030/18 pn. ***„Poprawa jakości środowiska miejskiego poprzez zagospodarowanie terenów zielonych na obszarze Gminy Milanówek”***

240 – 53 Pozostałe rozrachunki REFUNDACJA - analitycznie dla Projektu pozostałe rozrachunki umowa nr POIS.02.05.00-00-0030/18 pn. ***„Poprawa jakości środowiska miejskiego poprzez zagospodarowanie terenów zielonych na obszarze Gminy Milanówek”***

240 – 54 Pozostałe rozrachunki ZALICZKA analitycznie dla Projektu pozostałe rozrachunki umowa nr POIS.02.05.00-00-0030/18 pn. ***„Poprawa jakości środowiska miejskiego poprzez zagospodarowanie terenów zielonych na obszarze Gminy Milanówek”***

901 – 53 Dochody budżetu REFUNDACJA - analitycznie dla Projektu rozliczenie dochody budżetu umowa nr POIS.02.05.00-00-0030/18 pn. ***„Poprawa jakości środowiska miejskiego poprzez zagospodarowanie terenów zielonych na obszarze Gminy Milanówek”***

901 – 54 Dochody budżetu ZALICZKA - analitycznie dla Projektu rozliczenie dochody budżetu umowa nr POIS.02.05.00-00-0030/18 pn. ***„Poprawa jakości środowiska miejskiego poprzez zagospodarowanie terenów zielonych na obszarze Gminy Milanówek”***

902 – 53 Wydatki budżetu REFUNDACJA - analitycznie dla Projektu rozliczenie dochodów budżetu umowa nr POIS.02.05.00-00-0030/18 pn. ***„Poprawa jakości środowiska miejskiego poprzez zagospodarowanie terenów zielonych na obszarze Gminy Milanówek”***

902 – 54 Wydatki budżetu ZALICZKA - analitycznie dla Projektu rozliczenie dochodów budżetu umowa nr POIS.02.05.00-00-0030/18 pn. ***„Poprawa jakości środowiska miejskiego poprzez zagospodarowanie terenów zielonych na obszarze Gminy Milanówek”***

960 – Skumulowanie wyniki budżetu,

961 – Wyniki wykonania budżetu

962 – Wynik na pozostałych operacjach.

2. Konta pozabilansowe

991 – Planowane dochody budżetu,

992 – Planowane wydatki budżetu.

Plan kont dla Urzędu Miasta w Milanówku dla projektu pn. *„Poprawa jakości środowiska miejskiego poprzez zagospodarowanie terenów zielonych na obszarze Gminy Milanówek”*

Wykaz kont

1. **Konta bilansowe**

Zespół 0 – Aktywa trwałe

011 – Środki trwałe

011-1 Grupa 1, 2 - Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej

011-1-11 ***„Poprawa jakości środowiska miejskiego poprzez zagospodarowanie terenów zielonych na obszarze Gminy Milanówek”*** umowa nr POIS.02.05.00-00-0030/18

011-3 Grupa 3, 4, 5, 6 - Urządzenia techniczne i maszyny

011-3-07 ***„Poprawa jakości środowiska miejskiego poprzez zagospodarowanie terenów zielonych na obszarze Gminy Milanówek”*** umowa nr POIS.02.05.00-00-0030/18

011-5 Grupa 8 - Inne środki trwałe

011-5-03 ***„Poprawa jakości środowiska miejskiego poprzez zagospodarowanie terenów zielonych na obszarze Gminy Milanówek”*** umowa nr POIS.02.05.00-00-0030/18

013 – Pozostałe środki trwałe

013-13 ***„Poprawa jakości środowiska miejskiego poprzez zagospodarowanie terenów zielonych na obszarze Gminy Milanówek”*** umowa nr POIS.02.05.00-00-0030/18

020 – Wartości niematerialne i prawne

020-1 Programy komputerowe i licencje umarzane jednorazowo

020-1-04 ***„Poprawa jakości środowiska miejskiego poprzez zagospodarowanie terenów zielonych na obszarze Gminy Milanówek”*** umowa nr POIS.02.05.00-00-0030/18

020-2 Programy komputerowe i licencje umarzane stopniowo

020-2-04 ***„Poprawa jakości środowiska miejskiego poprzez zagospodarowanie terenów zielonych na obszarze Gminy Milanówek”*** umowa nr POIS.02.05.00-00-0030/18

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

071-1 Grupa 1, 2 Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej

071-1-10 ***„Poprawa jakości środowiska miejskiego poprzez zagospodarowanie terenów zielonych na obszarze Gminy Milanówek”*** umowa nr POIS.02.05.00-00-0030/18

071-2 Licencje i programy komputerowe

071-2-03 ***„Poprawa jakości środowiska miejskiego poprzez zagospodarowanie terenów zielonych na obszarze Gminy Milanówek”*** umowa nr POIS.02.05.00-00-0030/18

071-3 Grupa 3,4,5,6 Urządzenia techniczne i maszyny

071-3-07 ***„Poprawa jakości środowiska miejskiego poprzez zagospodarowanie terenów zielonych na obszarze Gminy Milanówek”*** umowa nr POIS.02.05.00-00-0030/18

071-5 Grupa 8 Inne środki trwałe

071-5-03 ***„Poprawa jakości środowiska miejskiego poprzez zagospodarowanie terenów zielonych na obszarze Gminy Milanówek”*** umowa nr POIS.02.05.00-00-0030/18

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072-14 ***„Poprawa jakości środowiska miejskiego poprzez zagospodarowanie terenów zielonych na obszarze Gminy Milanówek”*** umowa nr POIS.02.05.00-00-0030/18

072-14-1 ***Pozostałe środki trwałe***

072-14-2 ***Wartości Niematerialne i Prawne***

080 – Środki trwałe w budowie (Inwestycje)

080-24 *„Poprawa jakości środowiska miejskiego poprzez zagospodarowanie terenów zielonych na obszarze Gminy Milanówek”* umowa nr POIS.02.05.00-00-0030/18

080-24-1 Zadanie 1. Zagospodarowanie skwerów, terenów zielonych i leśnych

080-24-1-1 ***ZADANIE 1.1 pn. …***

080-24-1-1-6057 kwalifikowane z UE – kod klasyfikacji budżetowej 6057

080-24-1-1-6059 kwalifikowane własne – kod klasyfikacji budżetowej 6059

080-24-1-1-6050 niekwalifikowane własne – kod klasyfikacji budżetowej 6050

080-24-1-2 ***ZADANIE 1.2 pn. …***

080-24-1-2-6057 kwalifikowane z UE – kod klasyfikacji budżetowej 6057

080-24-1-2-6059 kwalifikowane własne – kod klasyfikacji budżetowej 6059

080-24-1-2-6050 niekwalifikowane własne – kod klasyfikacji budżetowej 6050

080-24-1-3 ***ZADANIE 1.3 pn. …***

080-24-1-3-6057 kwalifikowane z UE – kod klasyfikacji budżetowej 6057

080-24-1-3-6059 kwalifikowane własne – kod klasyfikacji budżetowej 6059

080-24-1-3-6050 niekwalifikowane własne – kod klasyfikacji budżetowej 6050

080-24-1-4 ***ZADANIE1.4 pn. …***

080-24-1-4-6057 kwalifikowane z UE – kod klasyfikacji budżetowej 6057

080-24-1-4-6059 kwalifikowane własne – kod klasyfikacji budżetowej 6059

080-24-1-4-6050 niekwalifikowane własne – kod klasyfikacji budżetowej 6050

080-24-2 Zadanie 2. Zagospodarowanie terenów wokół willi Turczynek i willi Walerii

080-24-2-1 – ***ZADANIE 2.1 pn. Teren wokół willi „Turczynek" przy ulicy Brwinowskiej w Milanówku***

080-24-2-1-6057 kwalifikowane z UE – kod klasyfikacji budżetowej 6057

080-24-2-1-6059 kwalifikowane własne – kod klasyfikacji budżetowej 6059

080-24-2-1-6050 niekwalifikowane własne – kod klasyfikacji budżetowej 6050

080-24-2-2 – ***ZADANIE 2.2 pn. Teren wokół willi Waleria przy ulicy Spacerowej w Milanówku***

080-24-2-2-6057 kwalifikowane z UE – kod klasyfikacji budżetowej 6057

080-24-2-2-6059 kwalifikowane własne – kod klasyfikacji budżetowej 6059

080-24-2-2-6050 niekwalifikowane własne – kod klasyfikacji budżetowej 6050

080-24-3 Zadanie 3. Nasadzenia zieleni przyulicznej

080-24-3-1 ***ZADANIE 3.1 pn. …***

080-24-3-1-6057 kwalifikowane z UE – kod klasyfikacji budżetowej 6057

080-24-3-1-6059 kwalifikowane własne – kod klasyfikacji budżetowej 6059

080-24-3-1-6050 niekwalifikowane własne – kod klasyfikacji budżetowej 6050

080-24-3-2 ***ZADANIE 3.2 pn. …***

080-24-3-2-6057 kwalifikowane z UE – kod klasyfikacji budżetowej 6057

080-24-3-2-6059 kwalifikowane własne – kod klasyfikacji budżetowej 6059

080-24-3-2-6050 niekwalifikowane własne – kod klasyfikacji budżetowej 6050

080-24-3-3– ***ZADANIE 3.3 pn. …***

080-24-3-3-6057 kwalifikowane z UE – kod klasyfikacji budżetowej 6057

080-24-3-3-6059 kwalifikowane własne – kod klasyfikacji budżetowej 6059

080-24-3-3-6050 niekwalifikowane własne – kod klasyfikacji budżetowej 6050

080-24-3-4 ***ZADANIE 3.4 pn. …***

080-24-3-4-6057 kwalifikowane z UE – kod klasyfikacji budżetowej 6057

080-24-3-4-6059 kwalifikowane własne – kod klasyfikacji budżetowej 6059

080-24-3-4-6050 niekwalifikowane własne – kod klasyfikacji budżetowej 6050

080-24-4 Zadanie 4. Zagospodarowanie przestrzeni publicznej w Centrum Miasta

080-24-4-1 ***ZADANIE 4.1 pn. …***

080-24-4-1-6057 kwalifikowane z UE – kod klasyfikacji budżetowej 6057

080-24-4-1-6059 kwalifikowane własne – kod klasyfikacji budżetowej 6059

080-24-4-1-6050 niekwalifikowane własne – kod klasyfikacji budżetowej 6050

080-24-4-2 ***ZADANIE 4.2 pn. …***

080-24-4-2-6057 kwalifikowane z UE – kod klasyfikacji budżetowej 6057

080-24-4-2-6059 kwalifikowane własne – kod klasyfikacji budżetowej 6059

080-24-4-2-6050 niekwalifikowane własne – kod klasyfikacji budżetowej 6050

080-24-4-3 ***ZADANIE 4.3 pn. …***

080-24-4-3-6057 kwalifikowane z UE – kod klasyfikacji budżetowej 6057

080-24-4-3-6059 kwalifikowane własne – kod klasyfikacji budżetowej 6059

080-24-4-3-6050 niekwalifikowane własne – kod klasyfikacji budżetowej 6050

080-24-4-4 ***ZADANIE 4.4 pn. …***

080-24-4-4-6057 kwalifikowane z UE – kod klasyfikacji budżetowej 6057

080-24-4-4-6059 kwalifikowane własne – kod klasyfikacji budżetowej 6059

080-24-4-4-6050 niekwalifikowane własne – kod klasyfikacji budżetowej 6050

080-24-5 Dokumentacja

080-24-5-6057 kwalifikowane z UE – kod klasyfikacji budżetowej 6057

080-24-5-6059 kwalifikowane własne – kod klasyfikacji budżetowej 6059

080-24-5-6050 niekwalifikowane własne – kod klasyfikacji budżetowej 6050

080-24- Inspektor nadzoru

080-24-6-6057 kwalifikowane z UE – kod klasyfikacji budżetowej 6057

080-24-6-6059 kwalifikowane własne – kod klasyfikacji budżetowej 6059

080-25-6-6050 niekwalifikowane własne – kod klasyfikacji budżetowej 6050

080-24- Promocja

080-24-7-6057 kwalifikowane z UE – kod klasyfikacji budżetowej 6057

080-24-7-6059 kwalifikowane własne – kod klasyfikacji budżetowej 6059

080-24-7-6050 niekwalifikowane własne – kod klasyfikacji budżetowej 6050

080-24- Koszty pośrednie

080-24-8-6057 kwalifikowane z UE – kod klasyfikacji budżetowej 6057

080-24-8-6059 kwalifikowane własne – kod klasyfikacji budżetowej 6059

080-24-8-6050 niekwalifikowane własne – kod klasyfikacji budżetowej 6050

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

130 - Rachunek bieżący jednostki

130 - 47 - Rachunek bankowy ***„Poprawa jakości środowiska miejskiego poprzez zagospodarowanie terenów zielonych na obszarze Gminy Milanówek”*** umowa nr POIS.02.05.00-00-0030/18

130 - 49 - Rachunek bankowy ***„Poprawa jakości środowiska miejskiego poprzez zagospodarowanie terenów zielonych na obszarze Gminy Milanówek”*** umowa nr POIS.02.05.00-00-0030/18

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

201- rozrachunki z odbiorcami i dostawcami (wg kontrahentów)

223 – rozliczenie wydatków budżetowych

223 – 42 - środki na wydatki ***„Poprawa jakości środowiska miejskiego poprzez zagospodarowanie terenów zielonych na obszarze Gminy Milanówek”*** umowa nr POIS.02.05.00-00-0030/18

223 – 44 - środki na wydatki z zaliczki ***„Poprawa jakości środowiska miejskiego poprzez zagospodarowanie terenów zielonych na obszarze Gminy Milanówek”*** umowa nr POIS.02.05.00-00-0030/18

225 – rozrachunki z budżetami

225 – 01 – zaliczka podatku dochodowego osób fizycznych

225-01-16 ZPDOF ***„Poprawa jakości środowiska miejskiego poprzez zagospodarowanie terenów zielonych na obszarze Gminy Milanówek”*** umowa nr POIS.02.05.00-00-0030/18

229 – pozostałe rozrachunki publiczno-prawne

229 – 01 składki ubezpieczeniowe

229-01-15 ***„Poprawa jakości środowiska miejskiego poprzez zagospodarowanie terenów zielonych na obszarze Gminy Milanówek”*** umowa nr POIS.02.05.00-00-0030/18

229-03 Fundusz Pracy

229-03-13 ***„Poprawa jakości środowiska miejskiego poprzez zagospodarowanie terenów zielonych na obszarze Gminy Milanówek”*** umowa nr POIS.02.05.00-00-0030/18

229-02 Ubezpieczenie Zdrowotne

229-02-13 ***„Poprawa jakości środowiska miejskiego poprzez zagospodarowanie terenów zielonych na obszarze Gminy Milanówek”*** umowa nr POIS.02.05.00-00-0030/18

229-04 PFRON

231- Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

231-16 ***„Poprawa jakości środowiska miejskiego poprzez zagospodarowanie terenów zielonych na obszarze Gminy Milanówek”*** umowa nr POIS.02.05.00-00-0030/18

240- pozostałe rozrachunki

240-65 ***„Poprawa jakości środowiska miejskiego poprzez zagospodarowanie terenów zielonych na obszarze Gminy Milanówek”*** umowa nr POIS.02.05.00-00-0030/18

240-66 Pracownicze Plany Kapitałowe PPK

240-66-02 ***„Poprawa jakości środowiska miejskiego poprzez zagospodarowanie terenów zielonych na obszarze Gminy Milanówek”*** umowa nr POIS.02.05.00-00-0030/18

240-66-02-1 Składka Pracodawcy PPK

240-66-02-2 Składka Pracownika PPK

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400 Amortyzacja

400 – 11 koszty amortyzacji ***„Poprawa jakości środowiska miejskiego poprzez zagospodarowanie terenów zielonych na obszarze Gminy Milanówek”*** umowa nr POIS.02.05.00-00-0030/18

404 - Wynagrodzenia

404 – 10 ***„Poprawa jakości środowiska miejskiego poprzez zagospodarowanie terenów zielonych na obszarze Gminy Milanówek”*** umowa nr POIS.02.05.00-00-0030/18

404-10-4017 85% WYNAGRODZENIA i NAGRODY –kwalifikowane z UE

404-10-4019 15% WYNAGRODZENIA i NAGRODY – kwalifikowane własne

404-10-4010 niekwalifikowane własne

404-10-4177 85% Umowy - zlecenia – kwalifikowane z UE

404-10-4179 15% Umowy – zlecenia – kwalifikowane własne

404-10-4170 niekwalifikowane własne

405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

405 -10 ***„Poprawa jakości środowiska miejskiego poprzez zagospodarowanie terenów zielonych na obszarze Gminy Milanówek”*** umowa nr POIS.02.05.00-00-0030/18

405 – 10 – 4117 85% ZUS PRACODAWCY – kwalifikowane z UE

405 – 10 – 4119 15% ZUS PRACODAWCY – kwalifikowane własne

405 – 10 – 4110 niekwalifikowane własne

405 – 10 – 4127 85% FUNDUSZ PRACY – kwalifikowane z UE

405 – 10 – 4129 15% FUNDUSZ PRACY – kwalifikowane własne

405 – 10 – 4120 niekwalifikowane własne

405-10-4717 85% składka pracodawcy PPK – kwalifikowane z UE

405-10-4719 15% składka pracodawcy PPK – kwalifikowane własne

405-10-4710 składka pracodawcy PPK – niekwalifikowane własne

405-10-4147 85% PFRON – kwalifikowane z UE

405-10-4149 15% PFRON – kwalifikowane własne

405-10-4140 PFRON – niekwalifikowane własne

640 – Rozliczenia międzyokresowe czynne (według kontrahentów)

Zespół 7 – Przychody, dochody, koszty

720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 Przychody finansowe

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 – fundusz jednostki

800-36 ***„Poprawa jakości środowiska miejskiego poprzez zagospodarowanie terenów zielonych na obszarze Gminy Milanówek”*** umowa nr POIS.02.05.00-00-0030/18

800-36-1 - fundusz w środkach trwałych ***„Poprawa jakości środowiska miejskiego poprzez zagospodarowanie terenów zielonych na obszarze Gminy Milanówek”*** umowa nr POIS.02.05.00-00-0030/18

800-36-2 – fundusz inwestycyjny ***„Poprawa jakości środowiska miejskiego poprzez zagospodarowanie terenów zielonych na obszarze Gminy Milanówek”*** umowa nr POIS.02.05.00-00-0030/18

800-36-3 – fundusz obrotowy ***„Poprawa jakości środowiska miejskiego poprzez zagospodarowanie terenów zielonych na obszarze Gminy Milanówek”*** umowa nr POIS.02.05.00-00-0030/18

810 – dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje

810-1- środki na wydatki inwestycyjne

810-1-3- środki na wydatki inwestycyjne – dzienniki cząstkowe

810-1-3-13 ***„Poprawa jakości środowiska miejskiego poprzez zagospodarowanie terenów zielonych na obszarze Gminy Milanówek”*** umowa nr POIS.02.05.00-00-0030/18

860 – wynik finansowy

860-36 ***„Poprawa jakości środowiska miejskiego poprzez zagospodarowanie terenów zielonych na obszarze Gminy Milanówek”*** umowa nr POIS.02.05.00-00-0030/18

2. Konta pozabilansowe

980 – plan finansowy wydatków budżetowych

980 – 27 ***„Poprawa jakości środowiska miejskiego poprzez zagospodarowanie terenów zielonych na obszarze Gminy Milanówek”*** umowa nr POIS.02.05.00-00-0030/18

998 – zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

998 -28 ***„Poprawa jakości środowiska miejskiego poprzez zagospodarowanie terenów zielonych na obszarze Gminy Milanówek”*** umowa nr POIS.02.05.00-00-0030/18

999 – zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

999 -10 ***„Poprawa jakości środowiska miejskiego poprzez zagospodarowanie terenów zielonych na obszarze Gminy Milanówek”***

PROCEDURA F3

Monitoring i raportowanie finansowe

- **Cel procedury:**

  Celem procedury jest zapewnienie profesjonalnej kontroli finansowej, gwarantującej wykorzystanie źródeł finansowania, w tym środków z Funduszu Spójności, zgodnie z celami i zasadami Projektu.

- **Przedmiot procedury**

  Przedmiotem procedury jest ustalenie trybu finansowego monitorowania realizacji Projektu oraz trybu raportowania finansowego. Procedura wdrożona jest w celu zapewnienia ciągłości finansowania Projektu ze środków Funduszu Spójności.

- **Sposób wykonania:**

1. Specjalista ds. księgowości i rozliczeń na bieżąco monitoruje finansowanie projektu.
2. Raportowanie finansowe wchodzi w zakres wniosku o płatność. Raporty z rzeczowych postępów w realizacji projektu, w tym informacje finansowe, sporządza Specjalista ds. środowiskowych i technicznych.
3. Specjalista ds. księgowości i rozliczeń prowadzi bieżącą analizę postępu finansowego realizacji Projektu i odchyleń w stosunku do wielkości wynikających z Harmonogramem Płatności pod kątem zapewnienia ciągłości finansowania ze środków Funduszu Spójności.
4. Każdorazowo, po dokonaniu aktualizacji Harmonogramu Płatności, ostateczną wersję przekazuje się do Specjalisty ds. Księgowości i Rozliczeń.
5. Beneficjent zobowiązany jest do przekazywania Instytucji Wdrażającej lub podmiotom przez nią wskazanym, na każde jej wezwanie, wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, w tym także do przedkładania oryginałów dokumentów lub ich poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii, w szczególności dokumentów rozliczeniowych dotyczących wydatków kwalifikowalnych, w terminach wskazanych przez Instytucję Wdrażającą.

6. Po konsultacji z członkami JRP, Koordynator Projektu przygotowuje i przekazuje Instytucji Wdrażającej minimum dwa razy w roku kalendarzowym (stan na 31.12 oraz 30.06) aktualny Harmonogram Realizacji Projektu (zał. 3 do umowy o dofinansowanie) w terminie 7 dni od upływu powyższych terminów. W przypadku gdy zmiany w Harmonogramie Realizacji Projektu dotyczą danych zawartych w Opisie Projektu czy Harmonogramie Płatności, Beneficjent przekazuje również do Instytucji Wdrażającej aktualizację zał. 7 i/lub zał. 4 do umowy o dofinansowanie.

PROCEDURA F4

Rozliczenia finansowe z Instytucją Wdrażającą

- **Cel procedury:**

  Celem procedury jest zapewnienie profesjonalnego i skutecznego rozliczenia finansowego z Instytucją Zarządzająca.

- **Przedmiot procedury**

  Przedmiotem procedury jest ustalenie trybów finansowego rozliczenia realizacji Projektu poprzez system SL2014. Procedura wdrożona jest w celu zapewnienia ciągłości finansowania Projektu ze środków Funduszu Spójności.

- **Sposób wykonania:**

1. Sporządzanie wniosków o płatność, wzorów oświadczeń, które stanowią załącznik do wniosku o płatność oraz ich ewentualne uzupełnienia/wyjaśnienia, należą do obowiązków Koordynatora projektu.
2. W perspektywie finansowej na lata 2014-2020 składanie i rozliczanie wniosków o płatność beneficjenta odbywa się przy wykorzystaniu SL2014, do którego dostęp maja osoby upoważnione przez Beneficjenta. Nadania dostępu do systemu SL2014 dokonuje się poprzez Załącznik 5 *Wnioski o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej*, który stanowi załącznik do umowy o dofinansowanie.
3. Wniosek o płatność beneficjenta może służyć do:
   - rozliczenia dofinansowania przekazanego beneficjentowi w ramach transz zaliczek,
   - wnioskowania o przyznanie zaliczki lub jej transzy,
   - wnioskowania o refundację wydatków poniesionych przez beneficjenta z jego środków własnych,
   - przekazaniu informacji o postępie rzeczowym projektu.

   Wniosek o płatność beneficjenta może służyć jednocześnie realizacji kilku funkcji wymienionych powyżej.

4. Wniosek o płatność refundacyjną lub wniosek sprawozdawczy powinny zostać złożone do instytucji weryfikującej w terminie 14 dni kalendarzowych po upływie okresu za jaki są składane.
5. Wniosek, w którym wykazane są wydatki rozliczające zaliczkę, powinien być złożony w terminie 90 dni od dnia otrzymania transzy zaliczki.
6. Wniosek o płatność końcową zgodnie z umową o dofinansowanie powinien być złożony w terminie do 30 dni po upływie okresu kwalifikowania wydatków.
7. Po dokonaniu płatności w projekcie (zgodnie z PROCEDURĄ F1) Koordynator projektu sporządza tzw. Dodatkowy opis dokumentu księgowego według wzoru stanowiącego załącznik 14 do Podręcznika Procedur. Następnie przekazuje go do osób upoważnionych, celem złożenia podpisów.

8. Dokumenty do wniosku o płatność dotyczące wynagrodzeń pracowników JRP przygotowuje Specjalista ds. Księgowości i Rozliczeń, a następnie przekazuje do Koordynatora projektu:
   a. przy pierwszym wniosku o płatność:
      - oświadczenie beneficjenta o zgodności z zasadami kwalifikowalności wynagrodzeń,
      - listę stanowisk pracy, w odniesieniu do których wynagrodzenia są deklarowane jako kwalifikowane,
      - protokół wskazujący prawidłowe wykonanie zadań, liczbę oraz ewidencję godzin w danym miesiącu kalendarzowym poświęconym na wykonanie zadań w projekcie, z wyłączeniem przypadku, gdy osoba ta wykonuje zadania na podstawie stosunku pracy, a dokumenty związane z jej zaangażowaniem wyraźnie wskazują na jej godziny pracy,
      - listę płac potwierdzoną przez upoważnione osoby lub dokument pn. „Rozliczenie środków finansowych związanych z zatrudnieniem", sporządzony na podstawie listy płac,
      - dowody zapłaty na wszystkie składniki wynagrodzeń,
      - opisy stanowisk pracowników/zakresy czynności pracowników, których wynagrodzenia są finansowane w ramach projektu, w przypadku, gdy taki obowiązek nałożyła Instytucja Wdrażająca.
   b. przy kolejnym wniosku o płatność:
      - zestawienie wydatków na wynagrodzenia,
      - oświadczenie o kwalifikowalności wynagrodzeń.
9. Dokumenty potwierdzające dokonanie płatności w ramach kontraktów oraz pozostałe płatności realizowane w ramach projektu są przygotowywane przez Specjalistę ds. Księgowości i Rozliczeń, a następnie przekazywane do Koordynatora projektu, celem wprowadzenia do systemu SL2014 w module *„Postęp finansowy"*:
      - dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków w formie oryginałów ze stosownym opisem oraz zatwierdzeniem pod względem

merytorycznym i formalno-rachunkowym, o którym mowa w PROCEDRZE F1,

- dokumenty potwierdzające odbiór dostaw/usług,
- dowód zapłaty tzn. wyciąg bankowy potwierdzający dokonanie zapłaty lub tzw. historia rachunku lub potwierdzenie dokonania/zrealizowania przelewu. Specjalista ds. Księgowości i Rozliczeń dokonując płatności na rzecz wykonawców w tytule przelewu powinien podać albo numer umowy zawartej z wykonawcą, z tytułu którego dokonywana jest płatność albo nr dowodu księgowego, z tytułu którego dokonywana jest płatność. Jest to niezbędne dla celów przyporządkowania dowodów zapłaty do odpowiednich dowodów księgowych.

IV. MONITORING PROJEKTU I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

PROCEDURA M1

System monitorowania realizacji Projektu

- **Cel procedury:**

  Celem procedury jest określenie metodyki i sposobu postępowania w sprawie monitoringu i kontroli w zakresie osiągnięcia efektu rzeczowego i rezultatu przy realizacji Projektu.

- **Sposób prowadzenia:**

  W zakresie monitoringu.

  1. Podczas realizacji Projektu funkcję sprawozdawczą pełni wniosek o płatność.
  2. Za złożenie wniosku o płatność odpowiedzialny jest Kierownik JRP zgodnie z zasadami określonymi w umowie o dofinansowanie.
  3. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie wniosku o płatność jest Koordynator Projektu.
  4. Szczegółowa instrukcja składania prawidłowego wniosku o płatność w systemie SL2014 znajduje się w Procedurze F4 Rozliczenia finansowe z Instytucją Wdrażającą.

  W zakresie kontroli.

  1. Każdy pracownik ma obowiązek informowania Kierownika JRP o występujących nieprawidłowościach lub realnym zagrożeniu ich wystąpienia.
  2. Realizację działań naprawczych nadzoruje bezpośrednio Pełnomocnik ds. projektu oraz Koordynator Projektu a o ich przebiegu informuje Kierownika JRP.
  3. W przypadku wystąpienia zagrożeń zgodnie z zakresem zawartym w umowie o dofinansowanie informacja jest przekazywana Instytucji Wdrażającej.
  4. Jeżeli nieprawidłowość jest wynikiem działania lub zaniechania członka JRP ewentualne konsekwencje będą wyciągane zgodnie z zapisami Regulaminu obowiązującego w tym zakresie w Urzędzie Miasta Milanówka.

5. W celu zapobiegania konfliktowi interesów w trakcie przeprowadzania procedur przetargowych postępuje się zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
6. Każdorazowo Koordynator Projektu bądź Kierownik JRP na podstawie uzyskanych informacji szacuje ryzyko wystąpienia konfliktu interesów i jego znaczenie oraz podejmuje odpowiednie działania naprawcze.
7. Robocze konsultacje dotyczące konfliktów interesów pomiędzy Wykonawcami prowadzi ze strony Beneficjenta Kierownik JRP. W przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia Kierownik JRP przekazuje sprawę Pełnomocnikowi ds. projektu.

Monitorowanie projektu odbywa się poprzez sporządzanie sprawozdań. Monitoring będzie dotyczył zarówno technicznych jak i finansowych aspektów wdrażania projektu, postępu realizacji poszczególnych zadań objętych projektem.

Monitoring rzeczowo – finansowy prowadzony będzie w oparciu o:

- Harmonogram Realizacji Projektu (HRP) – załącznik nr 3 do Umowy o Dofinansowanie ,
- Harmonogram Płatności (HP) – załącznik nr 4 do Umowy o Dofinansowanie,
- Opis projektu - załącznik nr 7 do Umowy o Dofinansowanie,
- Zestawienie wskaźników Projektu – załącznik nr 12 do Umowy o Dofinansowanie,
- Rejestr Faktur (RF) oraz Rejestr Wniosków o Płatność.

Wszystkie informacje gromadzone podczas trwania projektu uzyskiwane są na podstawie:

- protokołów z posiedzeń Jednostki Realizacji Projektu (JRP);
- raportów Wykonawców o postępie prac,
- protokołów z narad technicznych;
- dokumentacji finansowej/dowodów księgowych.

Po sprawdzeniu i weryfikacji ww. dokumentów będą one rejestrowane w komputerowej bazie danych w Jednostce Realizacji Projektu (JRP).

PROCEDURA M2

Ewidencja i rozliczanie czasu pracy pracowników Jednostki Realizującej Projekt

- **Cel procedury**

  Celem procedury jest określenie sposobu ewidencjonowania czasu pracy i obecności członków Jednostki Realizującej Projekt oraz regulaminowego wynagradzania.

- **Sposób wykonania:**

  1. Wydatki osobowe pracowników, czyli osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę albo mianowania, ponoszone przez pracodawcę, za okres, w którym pracownik wykonywał pracę związaną z projektem, w tym regulaminowych dodatków, nagród oraz premii mogą stanowić wydatek kwalifikowalny w przypadku nowych pracowników zatrudnionych przez beneficjenta na potrzeby przygotowania bądź realizacji projektu lub w przypadku pisemnego oddelegowania wcześniej zatrudnionych pracowników do realizacji nowych zadań związanych z przygotowaniem lub realizacją projektu.
  2. Wydatki osobowe pracowników są przyznawane na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Milanówka wprowadzonego Zarządzeniem Nr 96/VII/2018 Burmistrza Miasta Milanówka z dnia 25 maja 2018 r. oraz Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 1282 ze zmianami).
  3. Wydatki osobowe mogą stanowić wydatek kwalifikowalny w proporcji, w jakiej dany pracownik poświęca swój czas na działania związane z przygotowaniem lub realizacją projektu współfinansowanego w ramach POIiŚ.
  4. Rozliczanie finansowe czasu pracy pracowników oraz przedstawienie do zatwierdzenia do Kierownika JRP listy płac za każdy miesiąc należy do Specjalisty ds. Księgowości i Rozliczeń.

5. Specjalista ds. Księgowości i Rozliczeń prowadzi Rejestr rozliczeń finansowych dotyczących wynagrodzeń członków JRP według wzoru stanowiącego załącznik 15 do Podręcznika Procedur.
6. Rozliczenia finansowe dotyczące wynagrodzeń członków JRP są ewidencjonowane w Rejestrze faktur.
7. Każdy pracownik JRP zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji spraw, którymi zajmował się w danych okresach miesięcznych według wzoru stanowiącego załącznik 16 do Podręcznika Procedur. Ewidencja ta, po zakończeniu miesiąca winna zostać podpisana przez pracownika oraz przekazana do Specjalisty ds. Organizacji i Promocji celem sprawdzenia oraz archiwizacji w dokumentacji projektu. Wzór ewidencji poniżej.
8. Pracownicy JRP zobowiązani są do potwierdzenia swojej obecność poprzez złożenie podpisu na liście obecności prowadzonej przez Specjalistę ds. Organizacji i Promocji. Wzór listy obecności stanowi załącznik 17 do Podręcznika Procedur.
9. Pracownicy JRP zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym Podręcznikiem Procedur. Potwierdzeniem tego faktu jest złożenie *Oświadczenia o zapoznaniu się z procedurami JRP*, którego wzór stanowi załącznik 18 do Podręcznika Procedur.

PROCEDURA M4

Działania naprawcze w przypadku ujawnienia nieprawidłowości

- **Cel procedury:**

Celem procedury jest określenie nieprawidłowości w realizacji Projektu, sposobu ich identyfikowania oraz sposobu postępowania, w celu ich usunięcia lub naprawy.

- **Zakres zastosowania:**

1. Pod pojęciem nieprawidłowości należy rozumieć wszelkie uchybienia, które wystąpiły podczas realizacji Projektu w zakresie przestrzegania obowiązujących aktów prawnych, wytycznych, porozumień, umów i innych wiążących ustaleń, procedur i dokumentów.

2. Każdy z członków JRP ma obowiązek niezwłocznie poinformować Kierownika JRP o zidentyfikowanych nieprawidłowościach lub realnym zagrożeniu ich wystąpienia.
3. Kierownik JRP ustala fakt zaistnienia albo brak nieprawidłowości lub też realność zagrożenia wystąpienia nieprawidłowości oraz niezwłocznie powiadamia Pełnomocnika ds. projektu oraz Burmistrza Miasta Milanówek o poczynionych ustaleniach.
4. Kierownik JRP uzgadnia charakter nieprawidłowości/zagrożeń i w celu określenia sposobu postępowania konsultuje się w tym zakresie z Pełnomocnikiem ds. projektu i Burmistrzem Miasta Milanówek.
5. Pełnomocnik ds. projektu ocenia czy zidentyfikowana nieprawidłowość wyczerpuje znamiona wskazane w Decyzji/Umowie o dofinansowaniu. Jeśli tak, wówczas niezwłocznie przekazuje informację do Instytucji Wdrażającej.
6. Realizację zaleconych działań naprawczych, które wystąpiły w JRP nadzoruje Pełnomocnik ds. projektu.
7. Realizację zaleconych działań naprawczych, które wystąpiły w pozostałych wydziałach Urzędu Miasta Milanówka nadzoruje Burmistrz Miasta Milanówek.
8. Z chwilą usunięcia/naprawy zidentyfikowanych nieprawidłowości lub ustąpienia okoliczności uzasadniających zagrożenie ich wystąpienia, wyznaczony pracownik odpowiedzialny za działania naprawcze informuje Kierownika JRP o podjętych działaniach oraz ich efektach końcowych.
9. O usunięciu nieprawidłowości i/lub wdrożeniu działań naprawczych informowany jest Pełnomocnik ds. projektu oraz Burmistrz Miasta Milanówek.
10. Jeśli naprawie/usunięciu podlegały nieprawidłowości wyczerpujące znamiona wskazane w Decyzji/Umowie o dofinansowanie, wówczas informacja przekazywana jest do Instytucji Wdrażającej.
11. Jeśli nieprawidłowość jest wynikiem działania lub zaniechania pracownika JRP ewentualne konsekwencje służbowe będą wyciągane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeksu Pracy (Dz.U. z 98 r. Nr 21, poz. 94 – t.j.) i obowiązującymi dokumentami wewnętrznymi Urzędu Miasta Milanówka.

12. Instytucja Zarządzająca POIiŚ wdrożyła mechanizm umożliwiający sygnalizowanie potencjalnych nieprawidłowości lub nadużyć w wykorzystaniu środków unijnych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020. Ewentualne nieprawidłowości można zgłaszać za pośrednictwem adresu e-mail: naduzycia.POIS@mir.gov.pl lub specjalnego formularza, zamieszczonego na stronie www.pois.gov.pl\nieprawidlowosci.
13. Przyjęte rozwiązanie, zdaniem Instytucji Zarządzającej POIiŚ sprzyjać będzie realizacji projektów w sposób etyczny, jawny i przejrzysty.

PROCEDURA M5

Zasady prowadzenia działań informacyjnych i promujących

- **Cel procedury:**

  Celem procedury jest określenie metod i sposobów postępowania w zakresie podjęcia działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących propagowania polityki Funduszy Spójności, w tym zwiększenie świadomości społecznej oraz korzyści wynikających z realizacji Projektu
  pn. „Poprawa jakości środowiska miejskiego poprzez zagospodarowanie terenów zielonych na obszarze Gminy Milanówek".

- **Sposób wykonania:**

  1. Nadzór nad działaniami informacyjnymi i promocyjnymi w zakresie realizacji Projektu pn. „Poprawa jakości środowiska miejskiego poprzez zagospodarowanie terenów zielonych na obszarze Gminy Milanówek" pełni Kierownik JRP.
  2. Wszystkie działania promocyjne i informacyjne należy prowadzić zgodnie z wymaganiami (aktualną wersją) zasad promocji projektów realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko dla perspektywy programowej 2014 – 2020, o których mowa w ,,Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji".
  3. Osobą odpowiedzialną za podejmowanie działań informacyjnych i promujących w ramach Projektu oraz ich dokumentowanie jest Specjalista ds. Organizacji i Promocji.
  4. Prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych wymaga akceptacji Kierownika JRP w zakresie formy i zasięgu działań.
  5. Wszystkie obowiązki informacyjne oraz działania informacyjno-promocyjne związane z realizowanym projektem są dokumentowane przez Specjalistę ds. Organizacji i Promocji. Dokumentację tę musza być przechowywane z pozostałymi dokumentami projektowymi przez czas określony w umowie o dofinansowanie. Dokumentację należy przechowywać w formie papierowej albo elektronicznej, np. jako skany dokumentów, zdjęcia, kopie (zrzuty) stron

internetowych. Jeśli na potrzeby projektu powstały materiały informacyjne należy przechowywać ich pojedyncze egzemplarze (np. broszury, publikacje) albo tylko ich zdjęcia.

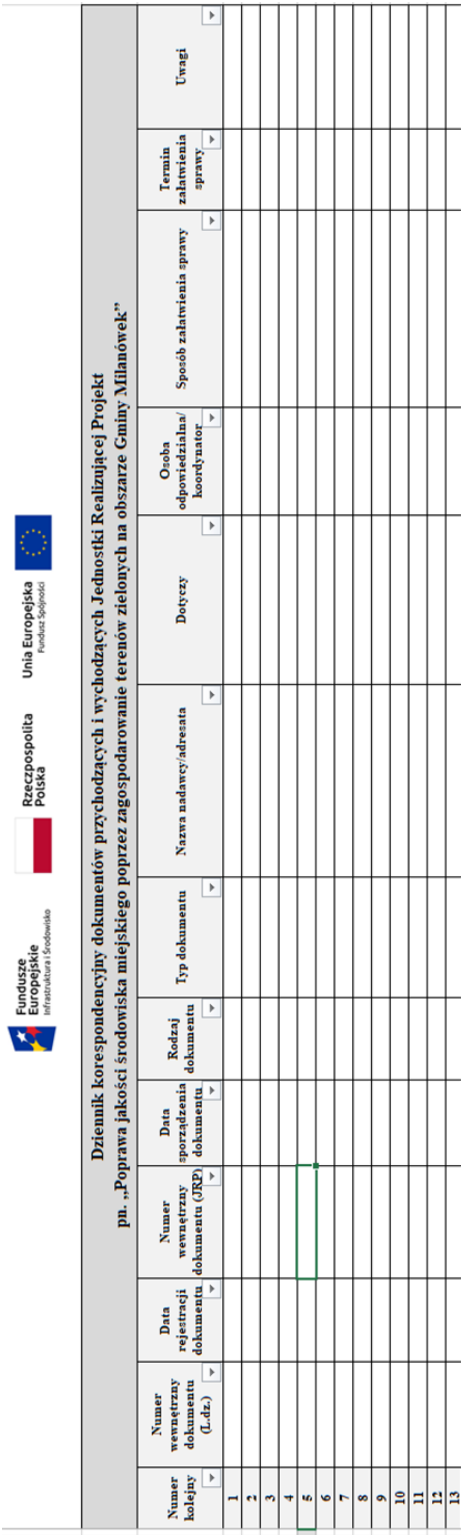
6. Głównym celem prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych jest dotarcie z informacją o projekcie i finansowym zaangażowaniu Unii Europejskiej do jak największego grona odbiorców. Do podstawowych i obowiązkowych działań informacyjno-promocyjnych zalicza się;
   - oznaczaczanie znakiem Funduszy Europejskich, barwami RP i znakiem Unii Europejskiej (tzw. logotypami) wszystkich działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektu np. ulotki, broszury, publikacje, notatki prasowe, strony internetowe, newslettery, mailing, materiały filmowe, materiały promocyjne, konferencje, spotkania, dokumenty związane z realizacją projektu, które są podawane do wiadomości publicznej, tj. dokumentacja przetargowa, ogłoszenia, analizy, raporty, wzory umów, wzory wniosków, dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie, np. zaświadczenia, certyfikaty, zaproszenia, materiały informacyjne, programy szkoleń i warsztatów, listy obecności, prezentacje multimedialne, korespondencja, umowy;
   - umieszczenie plakatu lub tablicy (informacyjnej i/lub pamiątkowej) w miejscu realizacji projektu z informacjami na temat projektu: nazwa beneficjenta, tytuł projektu, cel projektu (opcjonalnie), wysokość wkładu Unii Europejskiej w projekt (opcjonalnie), znak FE, barwy RP, znak UE, adres portalu www.mapadotacji.gov.pl (opcjonalnie).
   - umieszczenie opis projektu na stronie internetowej;
   - informowanie, że projekt uzyskał dofinansowanie, np. w formie odpowiedniego oznakowania konferencji, warsztatów, szkoleń, wystaw, targów.
7. Do dodatkowych działań informacyjnych i promocyjnych można zaliczyć m.in.:
   - umieszczanie naklejek lub tabliczek na maszynach, urządzeniach i sprzęcie kupionym w ramach projektu,
   - przygotowanie dokumentacji fotograficznej projektu i umieszczenie jej na swoich stronach internetowych,

- przygotowanie strony/podstrony internetowej projektu,
- podjęcie działań w mediach społecznościowych,
- przygotowanie informacji prasowej i przekazanie jej mediom,
- zorganizowanie spotkania informacyjnego lub konferencji prasowej na temat realizowanego projektu,
- prezentowanie projektu na spotkaniach, konferencjach, targach branżowych, wydarzeniach promujących projekty unijne,
- wypowiadanie się publicznie na temat projektu.

8. W pierwszej kolejności należy realizować działania bezkosztowe i niskokosztowe.
9. W przypadku zmian w działaniach informacyjno-promocyjnych, o których mowa w zał. 7 stanowiącym załącznik do umowy o dofinasowanie, Specjalista ds. Organizacji i Promocji przekazuję informację do Kierownika JRP, a następnie w porozumieniu z Pełnomocnikiem ds. realizacji projektu występuje do Instytucji Wdrażającej o wyrażenie zgody.
10. Specjalista ds. Organizacji i Promocji na bieżąco sporządza sprawozdanie z podjętych działań i przekazuje je Kierownikowi JRP.

V. Załączniki do Podręcznika Procedur

Załącznik 1 Dziennik korespondencyjny



Dziennik korespondencyjny dokumentów przychodzących i wychodzących Jednostki Realizującej Projekt pn. „Poprawa jakości środowiska miejskiego poprzez zagospodarowanie terenów zielonych na obszarze Gminy Milanówek"

Numer kolejny	Numer wewnętrzny dokumentu (L.dz.)	Data rejestracji dokumentu	Numer wewnętrzny dokumentu (JRP)	Data sporządzenia dokumentu	Rodzaj dokumentu	Typ dokumentu	Nazwa nadawcy/adresata	Dotyczy	Osoba odpowiedzialna/ koordynator	Sposób załatwienia sprawy	Termin załatwienia sprawy	Uwagi
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												

Załącznik 2 Wzór pisma wychodzącego

Wzór pisma

Logotyp

Miejscowość i data

Znak sprawy

Nazwa i adres adresata

Dotyczy

Treść pisma

Podpis i pieczątka imienna

Załączniki:

Do wiadomości:

Załącznik 3 Wzór protokołu JRP

Fundusze Europejskie Infrastruktura i Środowisko | Rzeczpospolita Polska | Unia Europejska Fundusz Spójności

PROTOKÓŁ Z ODPRAWY
JEDNOSTKI REALIZUJĄCEJ PROJEKT

„Poprawa jakości środowiska miejskiego poprzez zagospodarowanie terenów zielonych na obszarze Gminy Milanówek"

Zwołanej przez **Pełnomocnika ds. realizacji projektu** na dzień **XX.XX.XXXX** na godzinę **XX.XX**, obradującej w następującym składzie:

Stanowisko w JRP	Imię i nazwisko	Obecność
1. Pełnomocnik ds. realizacji projektu		
2. Kierownik JRP		
3. Koordynator projektu		
4. Specjalista ds. Zamówień Publicznych		
5. Specjalista ds. Organizacji i Promocji		
6. Specjalista ds. Środowiskowych i Technicznych		
7. Specjalista ds. Księgowości i Rozliczeń		
8. Pozostali uczestnicy:		

I. OMÓWIENIE AKTUALNEGO STANU REALIZACJI ZADAŃ

Numer zadania	Nazwa zadania	Opis aktualnego stanu realizacji zadań	
1.		1.	
2.		1.	
3.		1.	

II. OMÓWIENIE ZADAŃ DO REALIZACJI

Cel	Odpowiedzialny	Termin realizacji	Status zadania

III. SPRAWY POZOSTAŁE

Informacje i wolne wnioski

Termin następnej odprawy JRP	Data: XX.XX.XXX Godzina XX.XX
Sporządził:	Zatwierdził:

Załącznik 4 Wzór oświadczenia nr 1 dla członka komisji przetargowej

Znak postępowania: .....

Oświadczenie składane przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 56 ust 4 ustawy z dnia 11.09.2019r. - Prawo zamówień publicznych składane przez:

- ☐ kierownika zamawiającego
- ☐ pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności w postępowaniu
- ☐ członka komisji przetargowej
- ☐ biegłego
- ☐ inną osobę wykonującą czynności związane z przeprowadzeniem postępowaniu o udzielenie Zamówienia
- ☐ osobę mogącą wpłynąć na wynik postępowania
- ☐ osobę udzielającą zamówienia

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.

„.....”

prowadzonym przez **Gminę Milanówek.**

Ja niżej podpisany:

Imię (imiona) .....
Nazwisko .....

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228–230a, 270, 276, 286, 287, 296, 296a, 297, 303 lub 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1444 ze zm.), o ile nie nastąpiło zatarcie skazania

Milanówek, dnia ..... **2021 r.**

.....
(podpis)

W związku ze skazaniem za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228–230a, 270, 276, 286, 287, 296, 296a, 297, 303 lub 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1444 ze zm.) i brakiem zatarcia skazania, podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

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

.....
(podpis)

Składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą podlega odpowiedzialności karnej zgodnie z § 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny

Załącznik 5 Wzór oświadczenia nr 2 dla członka komisji przetargowej

Znak postępowania: .....

Oświadczenie składane na podstawie art. 56 ust. 4 niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust.2 ustawy z dnia 11.09.2019r. - Prawo zamówień publicznych składane przez:

- ☐ kierownika zamawiającego
- ☐ pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności w postępowaniu
- ☐ członka komisji przetargowej
- ☐ biegłego
- ☐ inną osobę wykonującą czynności związane z przeprowadzeniem postępowaniu o udzielenie Zamówienia
- ☐ osobę mogącą wpłynąć na wynik postępowania
- ☐ osobę udzielającą zamówienia

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.

„.....",

prowadzonym przez **Gminę Milanówek.**

Ja niżej podpisany:

Imię (imiona) .....
Nazwisko .....

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

1) nie ubiegam się o udzielenie tego zamówienia;

2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo nie pozostaję we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;

3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, nie otrzymywałem od wykonawcy wynagrodzenia z innego tytułu lub nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;

4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do mojej bezstronności lub niezależności w związku z postepowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania

Milanówek, dnia ..... **2021 r.**

.....
(podpis)

W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt ....., podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

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

.....
(podpis)

Składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą podlega odpowiedzialności karnej zgodnie z § 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny

Załącznik 6 Wykaz danych, które są niezbędne do wprowadzenia zawartej umowy/aneksu do systemu SL2014

Wykaz danych niezbędnych do wprowadzenia zawartej umowy/aneksu do systemu SL 2014

Informacje o zamówieniu

Data ogłoszenia

Numer ogłoszenia o zamówieniu

Rodzaj zamówienia

Tryb udzielenia zamówienia

Szacunkowa wartość zamówienia

Zamówienie powyżej progów unijnych tak/nie

Uwagi

Informacje o kontrakcie

Numer kontraktu

Data podpisania

Wartość kontraktu

Uwagi

Nazwa wykonawcy

NIP wykonawcy

+skan umowy/aneksu

Załącznik 7 Wzór rejestru wykonawców

| Rejestr wykonawców | | |

Załącznik 8 Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia

WNIOSEK
O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, KTÓREGO WARTOŚĆ JEST NIŻSZA NIŻ 130 000 ZŁOTYCH

1. Data: ..... Nr wniosku : .....

2. Komórka organizacyjna: .....

3. Opis przedmiotu zamówienia: .....

4. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi (netto)*: ..... złotych

(słownie: ..... złotych)

5. Podstawa dokonania wyceny szacunkowej: .....

6. Pozycja w planie rzeczowo-finansowym: .....

7. Kwota w budżecie: .....

8. Środki zaangażowane: .....

9. Osoba odpowiedzialna za merytoryczne prowadzenie sprawy: .....

10. Pożądany/wymagany termin realizacji zamówienia: .....

.....
(Kierownik komórki organizacyjnej)

UWAGA*: Wartość przedmiotu zamówienia objętego wnioskiem **jest niższa niż 130 000 zł netto.**
Zgodnie z treścią art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.), przepisy ustawy Pzp stosuje się do udzielania zamówień klasycznych przez zamawiających publicznych o równowartości równej lub przekraczającej 130.000 złotych

.....
Akceptacja wniosku pod względem
zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych

.....
(Z-ca Burmistrza)

.....
Akceptacja wniosku pod względem
zabezpieczenia środków finansowych

ZATWIERDZAM:

.....
BURMISTRZ

publicznego, którego wartość jest niższa niż 130 000 złotych

Załącznik 9 Wzór oświadczenia w sprawie powiązań kapitałowo-osobowych w projekcie

Fundusze Europejskie Infrastruktura i Środowisko | Rzeczpospolita Polska | Unia Europejska Fundusz Spójności

OŚWIADCZENIE
w sprawie powiązań kapitałowo-osobowych w projekcie

Ja, niżej podpisany **oświadczam, że:**

1. nie jestem powiązany osobowo lub kapitałowo z Wykonawcami, którzy złożyli oferty w ramach postępowania na: .....
2. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między beneficjentem (zamawiającym) lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta (zamawiającego) lub osobami wykonującymi w imieniu beneficjenta (zamawiającego) czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:

a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ PO,
c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
e) powiązaniu innym niż wskazane powyżej, które narusza zasadę konkurencyjności.

Jestem świadoma/świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń, wynikającej z art. 297 § 1 i 2 Kodeksu Karnego[1].

..... *miejscowość i data*

..... *podpis (imię i nazwisko) osoby składającej oświadczenie*

[1] Art. 297 Kodeksu karnego:
„§1. Kto, w celu uzyskania dla siebie lub kogo innego, od banku lub jednostki organizacyjnej prowadzącej podobną działalność gospodarczą na podstawie ustawy albo od organu lub instytucji dysponujących środkami publicznymi – kredytu, pożyczki pieniężnej, poręczenia, gwarancji, akredytywy, dotacji, subwencji, potwierdzenia prze bank zobowiązania wynikającego z poręczenia lub z gwarancji lub podobnego świadczenia pieniężnego na określony cel gospodarczy, instrumentu płatniczego lub zamówienia publicznego, przedkłada podrobiony, przerobiony, poświadczający nieprawdę albo nierzetelny dokument albo nierzetelne, pisemne oświadczenie dotyczące okoliczności o istotnym znaczeniu dla uzyskania wymienianego wsparcia finansowego, instrumentu płatniczego lub zamówienia, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.
§2. Tej samej karze podlega, kto wbrew ciążącemu obowiązkowi, nie powiadamia właściwego podmiotu o powstaniu sytuacji mogącej mieć wpływ na wstrzymanie albo ograniczenie wysokości udzielonego wsparcia finansowego, określonego w §1, lub zamówienia publicznego albo na możliwość dalszego korzystania z instrumentu płatniczego."

Załącznik 10 Wzór opisu merytorycznego rewersu dokumentu księgowego

Nr faktury/rachunku: ……

Opis wydatku:
nazwa towaru/usługi (zawsze zgodnie z przedmiotem zawartej umowy)……szczegółowy cel zakupu ze wskazaniem: miejsca przeznaczenia/referatu/pracownika/kwoty/ w ramach projektu pn. ***„Poprawa jakości środowiska miejskiego poprzez zagospodarowanie terenów zielonych na obszarze Gminy Milanówek" nazwa zadania inwestycyjnego np. Zadanie 1. Zagospodarowanie skwerów, terenów zielonych i leśnych 1.1 pn……(zawsze zgodnie z utworzoną ewidencją księgową – nazwy zawarte w Procedurach) miejsce przeznaczenia……referat….pracownik……kwota……***

Wydatek w kwocie: …… ……
mieści się w planie finansowym jednostki:

Dział……Rozdział……§……w kwocie……

Dział……Rozdział……§……w kwocie……

Dział……Rozdział……§……w kwocie……

Podział wydatku wg klasyfikacji np. na 85% i 15%

Umowa Nr ……

z dnia ……

plus ewentualne Aneksy (numer i data zawarcia)

informacje o kwalifikowalności wydatku

Wyposażenie wpisano do ewidencji ……
Nr inwentaryzacyjny……

……
Podpis pracownika Referatu Organizacyjnego

REFERAT B-K
Sprawdzono pod względem formalnym, rachunkowym
Dnia……

Podpis……

GŁÓWNY KSIĘGOWY
Dnia……

Podpis……

BURMISTRZ
Zatwierdzam do wypłaty:

słownie złotych: ……

……

……

Dnia……

Podpis……

1. Zakupu dokonano zgodnie z ustawą z dnia 29.01.2004 r. Prawo Zamówień Publicznych
(tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm. – aktualna ustawa PZP zgodna z wymienioną w umowie):
art. ……ust. ……pkt……

2. Zakup nie podlega przepisom PZP*

Sprawdzono pod względem merytorycznym oraz pod względem legalności, celowości i gospodarności

Dnia ……

……
Pieczątka i podpis kierownika referatu UM lub osoby upoważnionej

Konto Wn	Symbol podziałki klasyfikacyjnej	Kwota	Konto Ma
	Razem		
	Zatwierdzam		
	Burmistrz	Główny Księgowy	

*niepotrzebne skreślić

VAT naliczony z faktur zakupowych związany:		PRE (%)	WSS(%)	Kwota VAT	UWAGI
I ETAP	z działalnością opodatkowaną	odliczenie VAT w 100%			
	z działalnością mieszaną	odliczenie VAT wg II ETAPU			
	z działalnością zwolnioną i/lub nieopodatkowana	nie stosuje się odliczenia VAT			
II ETAP	ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną (WSS%)				
	ze sprzedażą opodatkowaną i nieopodatkowaną (PRE%)				
	ze sprzedażą opodatkowaną, zwolnioną i nieopodatkowana (WSS%, PRE%)				

RAZEM	X	X		Data i podpis w BK……

Podpisy zgodnie z Procedurami

Podpis osoby koordynującej projekt (pieczątka)

Podpis pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za wykonane prace (pieczątka)

Załącznik 11 Wzory podpisów osób upoważnionych do składania podpisów w ramach realizacji Projektu

Wzory podpisów osób upoważnionych do składania podpisów w ramach realizacji Projektu

pn. *„Poprawa jakości środowiska miejskiego poprzez zagospodarowanie terenów zielonych na obszarze Gminy Milanówek"*

Stanowisko w JRP	Imię i nazwisko	Podpis	Parafka
1. Burmistrz			
2. Skarbnik Gminy			
3. Pełnomocnik ds. realizacji projektu			
4. Kierownik JRP			
5. Koordynator projektu			
6. Specjalista ds. Zamówień Publicznych			
7. Specjalista ds. Organizacji i Promocji			
8. Specjalista ds. Środowiskowych i Technicznych			
9. Specjalista ds. Księgowości i Rozliczeń			

Załącznik 12 Wzór Rejestru faktur

Fundusze Europejskie Infrastruktura i Środowisko | Rzeczpospolita Polska | Unia Europejska Fundusz Spójności

Rejestr faktur dla projektu pn. „Poprawa jakości środowiska miejskiego poprzez zagospodarowanie terenów zielonych na obszarze Gminy Milanówek" - umowa o dofinansowanie POIS.02.05.00-00-0030/18

LP	Nr ewidencyjny w projekcie	Nr dokumentu	Nr księgowy	Umowa/ zamówienie	Protokół odbioru	Numer zadania HRP	Nazwa zadania HRP	K-kwalifikowany, NKW-niekwalifikowany, PP-pozaprojektowy	Kategoria wydatku	data wystawienia	Data wpływu	Miesiąc	Kwartał	Rok	Wykonawca	Kwalifikowane	Niekwalifikowane	Pozaprojektowe	Kwota netto	VAT	Kwota brutto	Dotacja UE	ZAPŁATA	Miesiąc	Kwartał	Rok	WoP nr	WoP UE za okres
1																												
2																												
3																												
4																												
5																												
6																												

Załącznik 13 Wzór Rejestru Wniosków o Płatność

Rejestr wniosków o płatność dla projektu pn. „Poprawa jakości środowiska miejskiego poprzez zagospodarowanie terenów zielonych na obszarze Gminy Milanówek" - umowa o dofinansowanie POIS.02.05.00-00-0030/18

Lp.	Numer wniosku o płatność nadany w systemie SL2014	Zakres czasowy wniosku		Rodzaj wniosku (o zaliczkę, o refundację, rozliczający zaliczkę, sprawozdawczy, końcowy)	Zaliczka									Refundacja					
		od	do		Data złożenia	Wnioskowana kwota	Termin wpływu środków	Termin zwrotu niewykorzystanej zaliczki	Wartość rozliczanej zaliczki					Data złożenia	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowane	Dofinansowanie	Data zatwierdzenia	Data wpływu środków
									Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowane	Dofinansowanie	Kwota do zwrotu	Termin rozliczenia zaliczki						
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			

Załącznik 14 Wzór Dodatkowego opisu dokumentu księgowego

Dodatkowy opis faktury

Opis do dokumentu (faktury, noty, itp.)

Wydatek realizowany w ramach umowy o dofinansowanie nr POIS.02.05.00-00-0030/18 z dnia 15.12.2020 r.
Projekt pn.: "Poprawa jakości środowiska miejskiego poprzez zagospodarowanie terenów zielonych na obszarze Gminy Milanówek".

Umowa …… z dnia ……
Wykonawca - ul. ……, NIP ……

Odebrano na podstawie protkołu …… z dnia ……

Nazwa usługi - ……

Zadanie …… w Harmonogramie realizacji projektu - ……

Kwota wydatku brutto:	
w tym VAT 8%:	
w tym VAT 23%:	

Wydatki kwalifikowalne:	
W tym VAT:	

Rachunek/faktura zapłacony dnia …… - Wyciąg Bankowy

Zakupu dokonano zgodnie z ……

Kurs walutowy	n/d
Kategoria wydatku:	
podkategoria wydatku:	
Sporządził:	
Data:	
Zatwierdził pod względem merytorycznym:	
Data:	
Zatwierdził pod względem formalno-rachunkowym:	
Data:	

Załącznik 15 Rejestr rozliczeń finansowych dotyczących wynagrodzeń członków JRP

Rozliczenie środków finansowych związanych z zatrudnieniem

Okres: Rok: Kwartał: Miesiąc kwartału:

Nr zestawienia: Data wystawienia:

Nazwa beneficjenta
Numer Umowy o dofinansowanie
Numer Wniosku o płatność
Kategoria kosztu**
Kod klasyfikacji budżetowej (dotyczy państwowych jednostek budżetowych)

L.P.	Lista płac (LP) nr..., nr księgowy/ewidencyjny..., data wystawienia LP...	Imię i nazwisko	Stanowisko pracy	Zaangażowanie pracownika w realizację projektu (poziom kwalifikowal. w %)	Całkowite koszty wynagrodzenia (składniki kwalifikowalne) ponoszone przez pracodawcę											Kwota kwalifikowana wynagrodzenia
					Wynagrodzenie zasadnicze	Dodatek funkcyjny	Dodatek stażowy	Wynagrodzenie za czas choroby	Wynagrodzenie za nadgodziny	Nagrody, premie	Inne składniki kwalifikowalne*	Wynagrodzenie brutto (składniki kwalifikowalne)	Składki na ubezp.społeczne (od składników kwalifikowalnych)	F pracy (od składników kwalifikowalnych)	Całkowite koszty na wynagrodzenia	
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12=5+6+7+8+9+10+11	13	14	15=12+13+14	16=15*4
1												- zł			- zł	- zł
2												- zł			- zł	- zł
3												- zł			- zł	- zł
4												- zł			- zł	- zł
5												- zł			- zł	- zł
6												- zł			- zł	- zł
7												- zł			- zł	- zł
8												- zł			- zł	- zł
9												- zł			- zł	- zł
				Suma:	- zł	- zł	- zł	- zł	- zł	- zł	- zł	- zł	- zł	- zł	- zł	- zł

L.P.	Imię i nazwisko	Stanowisko pracy	Potrącenia				Wynagrodzenie do wypłaty (przelew na ROR)	Data zapłaty od (dd-mm-rrrr)**	Data zapłaty do (dd-mm-rrrr)**
			Podatek dochodowy	Ub. zdrowotne	Składki na ub. społeczne (pracownik)	Inne potrącenia *			
17	18	19	20	21	22	23	24=12-20-21-22-23	25	26
1							- zł		
2							- zł		
3							- zł		
4							- zł		
5							- zł		
6							- zł		
7							- zł		
8							- zł		
9							- zł		
			- zł	- zł	- zł	- zł	- zł		

*Inne - wymienić
** Data zapłaty - należy podać zakres dat zapłaty wszystkich składników wynagrodzenia i potrąceń
***W przypadku kategorii innej niż Zarządzanie projektem należy w osobnym załączniku podać numer zadania/pozycji Harmonogramu realizacji projektu oraz krótki opis wykonywanych zadań przez poszczególnych pracowników

.....
zweryfikowano pod względem form-rach
(imię i nazwisko, data, podpis)

.....
zweryfikowano pod względem merytorycznym
(imię i nazwisko, data, podpis)

Oświadczamy, że:
1) wynagrodzenie ww. pracowników, składki ZUS oraz zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych od tych wynagrodzeń zostały terminowo zapłacone,
2) zaangażowanie ww. pracowników wynika z opisu stanowisk lub kart czasu pracy.

.....
Główny Księgowy
(imię i nazwisko, data, podpis)

.....
MAO
(imię i nazwisko, data, podpis)

Załącznik 16 Ewidencja pracy członka JRP

Gmina Milanówek ul. Kościuszki 45 05-822 Milanówek	Jednostka Realizująca Projekt pn. *Poprawa jakości środowiska miejskiego poprzez zagospodarowanie terenów zielonych na obszarze Gminy Milanówek*		
Imię i Nazwisko	.....	Numer wykazu	1
Stanowisko w JRP	.....	Miesiąc i rok	marzec 2021

WYKAZ CZYNNOŚCI PRZEPROWADZONYCH W RAMACH PROJEKTU **Jednostka Realizująca Projekt**	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	

Sporządził:	Zatwierdził:

Załącznik 17 Lista obecności członków JRP

Fundusze Europejskie Infrastruktura i Środowisko | Rzeczpospolita Polska | Unia Europejska Fundusz Spójności

Lista obecności pracowników Jednostki Realizującej Projekt pn. „Poprawa jakości środowiska miejskiego poprzez zagospodarowanie terenów zielonych na obszarze Gminy Milanówek"

Miesiąc: ……		Stanowisko					
Dzień miesiąca	**Dzień tygodnia**	Pełnomocnik ds. realizacji projektu	Kierownik JRP	Specjalista ds. Zamówień Publicznych	Specjalista ds. Organizacji i Promocji	Specjalista ds. Środowiskowych i Technicznych	Specjalista ds. Księgowości i Rozliczeń
		podpisy					
1	piątek						
2	sobota						
3	niedziela						
4	poniedziałek						
5	wtorek						
6	środa						
7	czwartek						
8	piątek						
9	sobota						
10	niedziela						
11	poniedziałek						
12	wtorek						
13	środa						
14	czwartek						
15	piątek						
16	sobota						
17	niedziela						
18	poniedziałek						
19	wtorek						
20	środa						
21	czwartek						
22	piątek						
23	sobota						
24	niedziela						
25	poniedziałek						
26	wtorek						
27	środa						
28	czwartek						
29	piątek						
30	sobota						
31	niedziela						

Legenda symboli:
N - nieobecność

Załącznik 18 Wzór Oświadczenia o zapoznaniu się z procedurami JRP

Milanówek, ...

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko w JRP)
Jednostka Realizująca Projekt

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z PROCEDURAMI JRP

Oświadczam, iż zapoznałam się i zobowiązuję się do przestrzegania Procedur stosowanych w Jednostce Realizującej Projekt w Urzędzie Miasta Milanówka przy realizacji Projektu pn. „Poprawa jakości środowiska miejskiego poprzez zagospodarowanie terenów zielonych na obszarze Gminy Milanówek" współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020.

.....
Czytelny podpis

EWIDENCJA WPROWADZONYCH ZMIAN					
Lp.	Nr strony	Zmiana	Data wprowadzenia zmiany	Nazwisko, podpis wprowadzającego	Nazwisko, podpis osoby potwierdzającej zapoznanie się ze zmianą