



Zarządzenie Nr *1033(198)17*

Prezydenta Miasta Piły
z dnia *27 czerwca 2017 r.*

w sprawie realizacji projektu „Kompleksowa modernizacja energetyczna budynków użyteczności publicznej w Pilskim Obszarze Strategicznej Interwencji - obiekty oświatowe w Pile”, współfinansowanego środkami Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) oraz w związku z zawartą umową o dofinansowanie Projektu „Kompleksowa modernizacja energetyczna budynków użyteczności publicznej w Pilskim OSI - obiekty oświatowe w Pile” nr RPWP.03.02.01-30-0002/16-00 z dnia 6 marca 2017 r. ustalám, co następuje:

§ 1. 1. Niniejsze zarządzenie reguluje sprawy związane z postępowaniem w sprawie realizacji projektu „Kompleksowa modernizacja energetyczna budynków użyteczności publicznej w Pilskim OSI - obiekty oświatowe w Pile”, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, w ramach: Osi Priorytetowej 3. - „Energia” Działanie 3.2 „Poprawa efektywności energetycznej w sektorze publicznym i mieszkaniowym”, Poddziałanie 3.2.1 „Kompleksowa modernizacja energetyczna budynków użyteczności publicznej”, realizowanego w ramach Mandatu Terytorialnego dla Pilskiego Obszaru Strategicznej Interwencji.

2. Okres realizacji Projektu:

- 1) data rozpoczęcia realizacji Projektu: 2 stycznia 2014 r.
- 2) data zakończenia realizacji Projektu: 30 grudnia 2017 r.

3. Środki dofinansowania są przekazywane przez Instytucję Zarządzającą WRPO w wysokości procentowego udziału w wydatkach kwalifikowalnych, stanowiącego nie więcej niż 83,96 % kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu.

§ 2. 1. Stanowiska Urzędu Miasta Piły biorące udział w realizacji Projektu:

- 1) Prezydent Miasta Piły lub upoważniona przez Prezydenta Miasta Piły osoba w Urzędzie Miasta Piły, w zakresie sprawowania nadzoru merytorycznego, podpisywania umów, kontraktów i innych dokumentów, w tym finansowych;
- 2) I Zastępca Prezydenta Miasta Piły, w zakresie koordynowania i organizowania realizacji



- Projektu, pełni funkcję Kierownika Projektu;
- 3) Skarbnik Gminy Piła, w zakresie sprawowania nadzoru finansowego oraz w zakresie realizacji polityki rachunkowości dla Projektu;
 - 4) Główny Księgowy Urzędu pełniący jednocześnie funkcję dyrektora Wydziału Finansowego w zakresie obsługi księgowej Projektu, realizacji polityki rachunkowości dla Projektu;
 - 5) Dyrektor Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu, w zakresie rzeczowej i finansowej realizacji Projektu oraz jego odbiór i rozliczenie, zgodnie z umową o dofinansowanie;
 - 6) Dyrektor Wydziału Rozwoju i Funduszy Europejskich, w zakresie merytorycznej pomocy Wydziałowi Oświaty, Kultury i Sportu przy realizacji Projektu;
 - 7) Kierownik Biura Prezydenta w zakresie wsparcia przeprowadzenia kampanii promocyjnej Projektu zgodnie z umową o dofinansowanie;
 - 8) Kierownik Biura Zamówień Publicznych, w zakresie procedur zamówień publicznych dla Projektu, procedur podpisywania umów i dokumentów księgowych;
 - 9) Audytor Wewnętrzny w zakresie wewnętrznej kontroli realizacji Projektu;

2. Osoby kierujące pracą komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Piły biorących udział w realizacji Projektu mają obowiązek niezwłocznie:

- 1) przekazać Kierownikowi Projektu pisemny wykaz stanowisk i czynności na nich wykonywanych związanych z realizacją Projektu, po podpisaniu umowy o dofinansowanie ze wskazaniem stanowisk, na których wykonywane są czynności kontroli i autoryzowania dokumentów;
- 2) wystąpić do Prezydenta Miasta Piły, za pośrednictwem Wydziału Organizacyjno – Prawnego, o wydanie upoważnień dla pracowników zajmujących wymienione w pkt. 1 stanowiska, na których wykonywane są czynności kontroli i autoryzowania dokumentów;
- 3) przekazać 1 egzemplarz upoważnień pracowników Kierownikowi Projektu;
- 4) pisemnie informować Kierownika Projektu, na każdym etapie wdrażania Projektu, o zidentyfikowanych ryzykach i zagrożeniach realizacji Projektu.

§ 6. Komórki organizacyjne Urzędu Miasta Piły i jednostki organizacyjne miasta Piły biorące udział w realizacji Projektu:

- 1) Wydział Oświaty, Kultury i Sportu;
- 2) Wydział Rozwoju i Funduszy Europejskich;
- 3) Biuro Prezydenta;



- 4) Biuro Zamówień Publicznych;
- 5) Referat Budżetu i Referat Księgowości Urzędu w Wydziale Finansowym;
- 6) Zespół Radców Prawnych;
- 7) Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Pile;
- 8) Publiczne Przedszkole Nr 14 im. Wróbelka Elemelka w Pile;
- 9) Publiczne Przedszkole Nr 17 im. Krasnała Hałabały w Pile;
- 10) Żłobek Nr 1 w Pile;
- 11) Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła.

§ 7. Kierownik Projektu jest zobowiązany do:

- 1) organizowania protokołowanych spotkań roboczych z udziałem osób, które w ramach zajmowanych stanowisk i pełnionych funkcji kierują komórkami organizacyjnymi Urzędu zaangażowanymi w realizację Projektu. Spotkania mają zapewnić poprawny przepływ informacji pomiędzy uczestnikami procesu realizacji Projektu, m. in. na temat zaawansowania inwestycji, w tym oceny zgodności realizacji z harmonogramem rzeczowo – finansowym i umową o dofinansowanie; identyfikacji ryzyk realizacji Projektu, oceny wagi zgłoszonych ryzyk (niska, średnia, wysoka) oraz w przypadku ich wystąpienia konieczności podjęcia działań mających przeciwdziałać ryzykom i wprowadzenia mechanizmów kontroli;
- 2) pisemnego informowania Prezydenta Miasta Piły, w przypadku gdy waga nieprawidłowości lub zagrożeń jest wysoka;
- 3) w terminie 7 dni kalendarzowych od zaistnienia zdarzenia, pisemnie poinformować Instytucję Zarządzającą WRPO o wszelkich zdarzeniach zaistniałych w trakcie realizacji Projektu i mogących mieć wpływ na zakres przedmiotowy oraz warunki realizacji Projektu określone Umową.

§ 8. Zobowiązuje się wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Miasta Piły oraz jednostki organizacyjne Gminy Piła zaangażowane w realizację Projektu do przestrzegania zasad dotyczących informacji, promocji, sprawozdawczości i rozliczeń w tym szczególnie:

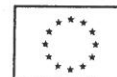
- 1) współpracy z Wydziałem Oświaty, Kultury i Sportu na każdym etapie realizacji projektu,
- 2) zapewnienia informowania społeczeństwa o współfinansowaniu realizacji Projektu przez Unię Europejską, zgodnie z wymogami rozporządzenia 1303/2013 i Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji;



- 3) wypełniania obowiązków informacji i promocji w zakresie określonym we wniosku o dofinansowanie, zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji;
- 4) zamieszczania, od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie Projektu, we wszystkich dokumentach i materiałach, które przygotowuje w związku z realizacją Projektu, informacji o udziale Unii Europejskiej oraz Funduszu we współfinansowaniu Projektu oraz oznaczania dokumentów i miejsca realizacji Projektu, a także urządzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest Projekt, logo Unii Europejskiej, herbu Samorządu Województwa Wielkopolskiego oraz logo Funduszy Europejskich;
- 5) w procesie realizacji Projektu stosowania obowiązujących i aktualnych wzorów dokumentów, wytycznych Instytucji Zarządzającej WRPO oraz informacji/zaleceń zamieszczanych w szczególności na stronie internetowej Programu www.wrpo.wielkopolskie.pl, a także do innych dokumentów w ramach Programu;
- 6) niezwłocznego przekazywania kopii dokumentów sprawozdawczych i informacyjnych, poświadczonych za zgodność z oryginałem, do Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu, w celu zapewnienia wewnętrznego monitoringu przebiegu realizacji Projektu;
- 7) realizacji Projektu z należytą starannością, w szczególności ponosząc wszelkie wydatki w Projekcie celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie oraz uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami w ramach Programu oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu oraz osiągnięcie celów (produktów i rezultatów) zakładanych we wniosku o dofinansowanie.

§ 9. Do zadań Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu, w szczególności jako wydziału realizującego inwestycję, należy zwłaszcza:

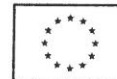
- 1) rzeczowa realizacja Projektu zgodnie z przepisami ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane i z innymi przepisami prawa wynikającymi z umowy o dofinansowanie:
 - a) prowadzenie prac przygotowawczych do realizacji umowy z wykonawcami, przekazanie nadzorowi inwestorskiemu wzorów dokumentów do prowadzenia nadzoru;
 - b) realizacja Projektu zgodnie z harmonogramem rzeczowym i rzeczowo-finansowym (zakres rzeczowy i terminowość prac);
 - c) pełne rozeznanie przebiegu realizacji robót pod względem zgodności z warunkami



- umowy z wykonawcami w oparciu o dane przekazywane w raportach (sprawozdaniach) przez nadzór inwestorski;
- d) akceptacja zaopiniowanej dokumentacji Projektowej i szczegółowych specyfikacji technicznych wykonanych staraniem Wykonawcy;
 - e) akceptacja protokołów konieczności wykonania robót zamiennych, dodatkowych, zaniechanych w ramach robót nieprzewidzianych;
 - f) współdziałanie z organami nadzoru budowlanego i innymi organizacjami związanymi z realizacją przedsięwzięcia;
 - g) udział w czynnościach odbiorów częściowych i końcowych robót objętych realizacją przedsięwzięcia;
 - h) monitorowanie poprawności realizacji Projektu zgodnie z umowami;
 - i) zapewnienie realizacji wytycznych Instytucji Zarządzającej w zakresie informacji i promocji na miejscu prowadzenia inwestycji;
 - j) niezwłocznie od zaistnienia zdarzenia mogącego mieć wpływ na zakres przedmiotowy oraz warunki realizacji Projektu określone Umową, pisemne informowanie Kierownika Projektu o wystąpieniu zagrożeń realizacji Projektu;
- 2) realizacja Projektu w części finansowej zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami i umowy o dofinansowanie oraz z przepisami prawa, w szczególności ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych:
- a) kontrola merytoryczna oraz formalno – rachunkowa faktur i innych dowodów księgowych o równoważnej wartości dotyczących realizacji Projektu;
 - b) opisywania faktur i innych dowodów księgowych o równoważnej wartości;
 - c) zakończenie elementów procesu inwestycyjnego protokołem odbioru końcowego i niezwłoczne przekazanie wytworzonych środków trwałych dokumentacją OT;
 - d) po przejęciu środków trwałych dokumentacją OT niezwłoczne sporządzenie dokumentów PT i przekazanie części wytworzonych środków trwałych do użytkowania jednostkom organizacyjnym miasta Piły wymienionym w § 6;
 - e) przygotowania poprawnych, kompletnych i spełniających wymogi formalne, merytoryczne i rachunkowe wniosków o płatność w systemie SL2014 z wymaganymi załącznikami, zgodnie z zatwierdzonym przez Instytucję Zarządzającą WRPO 2014+ harmonogramem płatności, nie rzadziej niż co 3 miesiące, przy czym pierwszy składany jest w okresie do trzech miesięcy od dnia podpisania Umowy.
 - f) corocznie, wraz z pierwszym wnioskiem o płatność składanym w danym roku,



- przedkładanie Instytucji Zarządzającej WRPO oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT wraz z zaświadczeniem właściwego urzędu skarbowego o statusie podatnika VAT oraz wykazywaniu w deklaracjach dla podatku VAT podatku naliczonego do odliczenia;
- g) dokonania rozliczenia w całości kwoty wydatków kwalifikowalnych wraz z wnioskiem o płatność końcową i wypełnioną częścią sprawozdawczą z realizacji Projektu;
 - h) złożenia wniosku o płatność końcową do Instytucji Zarządzającej WRPO w terminie do 30 dni od daty zakończenia realizacji Projektu; wniosek o płatność końcową powinien stanowić co najmniej 10% łącznej kwoty dofinansowania Projektu;
 - i) nadzór nad realizacją finansową Projektu zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym.
- 3) realizacja obowiązków wynikających ze złożonego wniosku oraz zawartej umowy o dofinansowanie:
- a) terminowe i rzetelne wypełnianie obowiązków sprawozdawczych;
 - b) systematyczne monitorowanie przebiegu realizacji Projektu,
 - c) pomiar wskaźników produktu i rezultatu, zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie;
 - d) prowadzenia spraw formalnych związanych z wnioskiem i umową o dofinansowanie – m. in. przygotowanie dokumentów do aneksów umowy o dofinansowanie;
 - e) monitoring realizacji Projektu na podstawie dokumentów sprawozdawczych i informacyjnych;
 - f) przygotowywania pisemnej informacji dla Instytucji Zarządzającej WRPO o wszystkich realizowanych przez Gminę Piła projektach współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, Funduszu Spójności, z innych funduszy, programów, środków i instrumentów Unii Europejskiej, a także innych źródeł pomocy krajowej i zagranicznej najpóźniej w dniu podpisania Umowy oraz niezwłocznie przez cały okres jej obowiązywania;
 - g) przygotowywania pisemnej informacji dla Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ o każdej planowanej zmianie w Projekcie w terminie do 7 dni przed planowaną zmianą oraz nie później niż 30 dni przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu, ze szczegółowym i merytorycznym uzasadnieniem planowanych zmian w Projekcie;
- 4) promocja Projektu;



- 5) obsługa organizacyjna Kierownika Projektu, w tym przede wszystkim:
- a) obsługa organizacyjna i dokumentowanie w formie protokołów spotkań roboczych;
 - b) prowadzenie Rejestru odstępstw od procedur;
 - c) prowadzenie Rejestru ryzyk realizacji Projektu w formie wykazu;
 - d) gromadzenie i przechowywanie zbioru oświadczeń o wyrażeniu zgody na zbieranie i przetwarzanie informacji dotyczących danych osobowych dla celów związanych z przygotowaniem i realizacją Projektu;
 - e) gromadzenie i przechowywanie zbioru upoważnień Kierownika Urzędu Miasta Piły do wykonywania czynności kontroli i autoryzowania dokumentów w ramach prac przy Projekcie przez poszczególnych pracowników Urzędu Miasta Piły;
 - f) przygotowanie obowiązkowej informacji dla Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ o rozpoczęciu prowadzenia robót budowlanych, niezwłocznie po ich rozpoczęciu, wyłącznie drogą elektroniczną na adres kontrola.wrpo@umww.pl.

§ 10. Do zadań Biura Zamówień Publicznych, w szczególności należy:

- 1) prowadzenie procedur zamówień publicznych dla Projektu, procedur podpisywania umów i dokumentów księgowych, zgodnie z zasadami opisanymi w § 16;
- 2) odpowiedzialność za Projekt w zakresie procedur zamówień publicznych dla Projektu, procedur podpisywania umów i akceptacji dokumentów księgowych;
- 3) przesyłanie na adres Departamentu Wdrażania Programu Regionalnego UMWW, Wydział Kontroli Projektów, dokumentów, o których mowa w § 15 ust. 4, oraz przekazać informację o przesłaniu ww. dokumentów do Kierownika Projektu.

§ 11. Do zadań Biura Prezydenta w szczególności należy:

- 1) publikacja w Oficjalnym Serwisie Internetowym Urzędu Miasta Piły działań promocyjnych Projektu,
- 2) organizacji konferencji prasowych,
- 3) dokumentowania realizowanych przez Biuro działań o charakterze promocyjnym,
- 4) przekazywania do Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu dokumentów niezbędnych do sporządzania m. in. wniosków o płatność, sprawozdawczości i rozliczeń.

§ 12. Do zadań jednostek organizacyjnych miasta Piły wymienionych w § 6, w szczególności należy:

- 1) współpraca z inwestorem na etapie realizacji Projektu;



- 2) przyjęcie do użytkowania i eksploatacja, wybudowanej w wyniku realizacji Projektu części infrastruktury oraz zapewnienie trwałości Projektu.

§ 13. 1. Dla obsługi Projektu utworzono rachunki bankowe prowadzone w PKO Banku Polskim SA w Pile:

- 1) rachunek nr 47 1020 4027 0000 1402 1393 0237 – refundacja;
- 2) rachunek nr 03 1020 4027 0000 1602 1393 0252 – wydatki;

2. Wydział Finansowy działając zgodnie z zapisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz z innymi przepisami prawa, a także zgodnie z wewnętrznymi regulacjami, tj. przede wszystkim z zarządzeniem Nr 29(321)14 Prezydenta Miasta Piły z dnia 29 grudnia 2014 r. w sprawie szczególnych zasad prowadzenia rachunkowości i zakładowego planu kont dla budżetu Miasta Piły oraz dla Urzędu Miasta Piły obowiązującym w okresie dokonywania wydatków/kosztów Projektu:

- 1) po podpisaniu umowy o dofinansowanie prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową dla potrzeb Projektu, poprzez wydzielenie ksiąg rachunkowych dla założonych rachunków bankowych służących do ewidencji operacji związanych z realizacją Projektu;
- 2) odpowiada za prawidłowość prowadzenia dokumentacji księgowej Projektu w aspekcie zgodności z ustawą o rachunkowości, dokumentacji potwierdzającej prawidłowość prowadzenia dokumentacji księgowej (tj. faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) oraz za zapewnienie dostępu do ww. dokumentacji zgodnie z obowiązującym prawem krajowym;
- 3) prowadzi wtórną kontrolę formalno – rachunkową dokumentów finansowych.

§ 14. 1. Opis faktury lub innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości powinien zawierać m. in.:

- 1) opis i zatwierdzenie pod względem merytorycznym opatrzony podpisem, pieczęcią imienną (a w przypadku jej braku pełnym podpisem: imieniem i nazwiskiem) i datą zatwierdzenia;
- 2) numer Projektu: RPWP.03.02.01-30-0002/16;
- 3) nazwa Projektu: „Kompleksowa modernizacja energetyczna budynków użyteczności publicznej w Pilskim OSI - obiekty oświatowe w Pile”;
- 4) numer Umowy o dofinansowanie Projektu: RPWP.03.02.01-30-0002/16-00,
- 5) określenie związku wydatku/kosztu z Projektem (nazwa wydatku/kosztu



- kwalifikowalnego zgodna z nazwą wydatku/kosztu kwalifikowalnego przedstawionego w harmonogramie rzeczowo – finansowym wraz z przyporządkowaną jej kwotą);
- 6) w przypadku, gdy tylko część kosztów faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości jest kwalifikowalna należy w opisie dokumentu wskazać, które pozycje kosztowe dokumentu są kwalifikowalne uwzględniając kwotę wydatku kwalifikowalnego;
 - 7) zapis: „Zamówienie zostało udzielone i zrealizowane zgodnie z art. ... ust. pkt ustawy z dnia Prawo zamówień publicznych Dz. U. zr. poz. ze zm.); w przypadku braku obowiązku stosowania zapisów ustawy Prawo zamówień publicznych należy podać powód wyłączenia stosowania ustawy podając podstawę prawną, tj. odpowiedni art. ustawy; zapis powinien być dokonany przez osobę upoważnioną, opatrzone podpisem, pieczęcią imienną oraz datą;
 - 8) zapis dotyczący źródeł finansowania z wyszczególnieniem kwot wg montażu finansowego wynikającego z umowy o dofinansowanie Projektu; należy rozpiścić kwotę dokumentu z podziałem na:
 - a) kwotę dofinansowania z EFRR;
 - b) kwotę wkładu własnego do wysokości wartości wydatku kwalifikowalnego;
 - c) kwotę wydatku niekwalifikowalnego;suma tych kwot musi być równa wartości dokumentu brutto;
 - 9) potwierdzenie kontroli pod względem formalno – rachunkowym wydziału merytorycznego oraz Wydziału Finansowego podpisem, pieczęcią imienną (a w przypadku jej braku pełnym podpisem: imieniem i nazwiskiem) i datą zatwierdzenia;
 - 10) zatwierdzenie do wypłaty potwierdzone podpisami z pieczęcią imienną (a w przypadku jej braku pełnym podpisem: imieniem i nazwiskiem) i datą zatwierdzenia;
 - 11) dekret księgowy,
 - 12) oznaczenie zestawem logotypów zawierającym logo Unii Europejskiej, herb Samorządu Województwa Wielkopolskiego oraz logo Funduszy Europejskich, zgodnie z wytycznymi dot. informacji i promocji.

2. Kwalifikowalność wydatków/kosztów musi być zgodna z Wytycznymi Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020 w sprawie kwalifikowalności kosztów objętych dofinansowaniem ze środków EFRR oraz z wnioskiem o dofinansowanie Projektu. Wydatki/koszty nie ujęte we wniosku są



niekwalifikowane i nie są objęte współfinansowaniem, są wydatkami poza projektem.

3. Uzupełnienie opisu faktury lub innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości, o którym mowa w ust. 1, zapłaconego przed podpisaniem umowy o dofinansowanie Projektu dokonywane jest w formie załącznika pn. „Załącznik – uzupełnienie/zmiana opisu do” (nazwa dokumentu).

4. Kategorie wydatków/kosztów zawarte są we wniosku o dofinansowanie projektu stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie z ewentualnymi aneksami.

5. Wszystkie opisy, podpisy i ewentualne dodatkowe wyjaśnienia powinny być dokonywane niebieskim kolorem długopisu/atramentu.

6. Nie opisuje się faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości na czole dokumentu. Na czole dokumentu dozwolone jest tylko zamieszczenie numeru identyfikacji wewnętrznej dokumentu.

7. Wszystkie kopie dokumentów wraz z załącznikami muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione (podpis, pieczęć imienna, a w przypadku jej braku pełny podpis imieniem i nazwiskiem) i opatrzone datą zatwierdzenia. Czynności potwierdzenia za zgodność z oryginałem ww. dokumentów dokonuje Prezydent Miasta Piły lub Kierownik Projektu, dokumenty kontrasygnuje Skarbnik Gminy Piła.

§ 15. 1. Procedury udzielania zamówień publicznych winny być zgodne z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) albo zasadą konkurencyjności na warunkach określonych w Wytycznych Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020 w sprawie kwalifikowalności kosztów objętych dofinansowaniem ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego z dnia 13 sierpnia 2015 r. oraz zarządzenia Nr 1079(127) Prezydenta Miasta Piły z dnia 16 czerwca 2014 r. (z późn. zm.) w sprawie udzielania zamówień publicznych. W przypadku, gdy ustawodawstwo krajowe pozostaje w sprzeczności z przepisami wspólnotowymi dotyczącymi zamówień publicznych należy stosować przepisy wspólnotowe.

2. W przypadku zamówień obejmujących wydatki o wartości od 5 000,00 PLN netto do 50 000,00 PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług, należy, pod rygorem uznania wydatku za niekwalifikowalny, uprzednio przeprowadzić i udokumentować rozeznanie rynku co najmniej poprzez upublicznienie zapytania ofertowego na swojej stronie internetowej;

3. W przypadku zamówień obejmujących wydatki o wartości do 5 000,00 PLN netto, tj. bez



podatku od towarów i usług, zobowiązuje się do dokonywania wydatków zgodnie z § 8 pkt 7.

4. Przesyłanie na adres Departamentu Wdrażania Programu Regionalnego UMWW, Wydział Kontroli Projektów, wyłącznie na nośniku elektronicznym, dokumentów dotyczących zamówień publicznych spełniających łącznie następujące warunki:

- 1) całość lub część stanowi koszt kwalifikowalny Projektu,
- 2) wartość szacunkowa zamówienia przekracza 50 000 zł netto,
- 3) realizacja zakończyła się zawarciem umowy z wykonawcą oraz zatwierdzono protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

5. Za nienależyte wykonanie zamówienia publicznego i zamówienia wobec dostawcy / wykonawcy zamówienia publicznego i zamówienia należy stosować kary umowne, które wskazane są w umowie zawieranej z dostawcą / wykonawcą zamówienia publicznego i zamówienia. W sytuacji niewywiązania się przez wykonawcę z warunków umowy o zamówienie przy jednoczesnym niezastosowaniu kar umownych, Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+ może uznać część wydatków związanych z tym zamówieniem za niekwalifikowalne.

§ 16. 1. Każda komórka organizacyjna Urzędu Miasta Piły oraz jednostka organizacyjna Gminy Piła uczestnicząca w realizacji Projektu jest zobowiązana do przechowywania dokumentacji przez cały okres realizacji Projektu, w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji, wszelkich danych i dokumentów oraz w sposób zapewniający szybki dostęp, zgodnie z wymogami Instytucji Zarządzającej WRPO. Dokumentację należy przechowywać zgodnie z zapisami rozporządzenia 1303/2013 przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków do Komisji Europejskiej, o którym mowa w art. 137 rozporządzenia 1303/2013, obejmującego wydatki wykazane we wniosku o płatność, o którym mowa w § 8 umowy o dofinansowanie Projektu.

2. Okres przechowywania dokumentów dotyczących udzielonej pomocy publicznej lub pomocy de minimis wynosi 10 lat od dnia podpisania Umowy.

3. Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+ może przedłużyć termin, o którym mowa w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu, informując o tym Beneficjenta na piśmie przed upływem tego terminu.

4. Dokumentacja winna znajdować się w segregatorach oznakowanych zgodnie z zasadami informacji i promocji oraz nazwą Projektu.

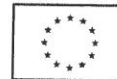
5. Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu są zobligowane do stosowania hasła



archiwizacyjnego 042.1 przeznaczonego wyłącznie do obsługi Projektu, wraz z kategorią archiwalną A wobec wszystkich dokumentów związanych z Projektem.

6. Do dokumentów związanych z Projektem, które bezwzględnie winny zostać przechowywane w terminie określonym w umowie o dofinansowanie zalicza się przede wszystkim:

- 1) oryginał wniosku o dofinansowanie wraz z kompletem załączników (oryginałów lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem);
- 2) oryginał umowy o dofinansowanie wraz z oryginałami wszystkich zawartych do niej aneksów;
- 3) oryginały korespondencji dotyczącej Projektu, w szczególności informacje dotyczące zmian niewymagających aneksu do umowy oraz informacje o poświadczeniu wniosków o płatność, dokonaniu płatności, zatwierdzeniu sprawozdań itp.;
- 4) oryginały sprawozdań z realizacji Projektu (wniosków o płatność pełniących funkcję sprawozdawczą);
- 5) oryginały wniosków o płatność wraz z załącznikami, w tym oryginały dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów (faktury, rachunki, listy płac, wyciągi z rachunku bankowego itp.);
- 6) zapisy ewidencji księgowej za okres realizacji Projektu, ewidencji środków trwałych oraz ewidencji wartości niematerialnych i prawnych (jeżeli w ramach Projektu dokonywano zakupu środków trwałych i/lub wartości niematerialnych i prawnych) prowadzone w systemie informatycznym;
- 7) wydruki z rejestrów VAT oraz deklaracje VAT za okres realizacji Projektu oraz w okresie 5 lat od jego zakończenia;
- 8) oryginały dokumentów dotyczących inwestycji budowlanej: protokoły odbioru, protokoły konieczności, dziennik budowy, kosztorysy inwestorskie, kosztorysy powykonawcze itp.;
- 9) oryginały dokumentów dotyczących zakupów sprzętu i wyposażenia: gwarancje, instrukcje obsługi, nośniki elektroniczne (dot. np. oprogramowania), protokoły odbioru;
- 10) oryginały dokumentów, których sporządzenie było ujęte w budżecie Projektu w kategorii wydatków kwalifikowalnych lub niekwalifikowalnych: analizy, certyfikaty, dedykowana dokumentacja, opinie, pozwolenia, kosztorysy, raporty z badań itp.;
- 11) oryginały dokumentów dotyczących zorganizowanych w ramach Projektu szkoleń, konferencji, wystaw, innych działań o charakterze promocyjnym: np. zaproszenia,



- potwierdzenia uczestnictwa, listy uczestników, materiały szkoleniowe, konferencyjne, promocyjne, zdjęcia, nagrania itp. (w przypadku materiałów szkoleniowych i konferencyjnych dopuszcza się ich przechowywanie na nośniku elektronicznym, bez konieczności dokonywania wydruków);
- 12) oryginały umów zawartych w związku z realizowanym Projektem oraz aneksów do tych umów (w tym umowy o dzieło, umowy zlecenia), a także aktów notarialnych związanych z realizowanym Projektem;
 - 13) akta osobowe pracowników finansowanych w ramach Projektu (w przypadku kwalifikowalnych kosztów wynagrodzeń);
 - 14) oryginały dokumentów dotyczących udzielonych zamówień publicznych: ogłoszenia o zamówieniu i o udzieleniu zamówienia, dokument potwierdzający przekazanie ogłoszeń do dzienników/biuletynów publikacyjnych, korespondencja z wykonawcami, specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami, wszystkie złożone oferty, protokół z postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami, dokumentacja dotycząca protestów itp.;
 - 15) dokumenty o charakterze organizacyjnym: polityka rachunkowości, zakładowy plan kont, instrukcje obiegu i przechowywania dokumentów, zarządzenia w sprawie archiwizacji itp.;
 - 16) oryginały materiałów promocyjnych jak np. ulotka, plakat, notes, długopis, kalendarz itp., również oryginały gazet i czasopism, w których zamieszczano ogłoszenia i inne informacje dotyczące Projektu oraz nagrania radiowe i telewizyjne (jeżeli tą drogą informowano o Projekcie);
 - 17) oryginały informacji z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty (informacje pokontrolne, protokoły, wyniki kontroli, wystąpienia pokontrolne, zalecenia pokontrolne itp.) wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości.

7. Archiwizowanie dokumentacji Projektu przebiegać ma zgodnie z Instrukcją archiwalną – Załącznik nr 6 do rozporządzenia 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.

8. Odpowiedzialność za poprawność przechowywania, udostępniania i archiwizacji dokumentacji Projektu spoczywa na kierownikach komórek organizacyjnych i pracownikach na samodzielnych stanowiskach Urzędu Miasta Piły oraz jednostek organizacyjnych miasta



Piły wymienionych w § 6, biorących udział w realizacji Projektu.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 6 marca 2017 r.

PREZYDENT MIASTA PIŁY

dr inż. Piotr Głowski



Uzasadnienie do
Zarządzenia Nr1033(198)17
Prezydenta Miasta Piły
z dnia27 czerwca 2017r.

w sprawie realizacji projektu „Kompleksowa modernizacja energetyczna budynków użyteczności publicznej w Pilskim Obszarze Strategicznej Interwencji - obiekty oświatowe w Pile”, współfinansowanego środkami Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020

W związku z podpisaniem przez Gminę Piła umowy o dofinansowanie Projektu „Kompleksowa modernizacja energetyczna budynków użyteczności publicznej w Pilskim OSI - obiekty oświatowe w Pile” nr RPWP.03.02.01-30-0002/16-00 niezbędnym jest uregulowanie wszelkich spraw związanych z realizacją projektu.

DIREKTOR
Wydziału Oświaty,
Kultury i Sportu
Sebastian Dziękowski