PROCEDURA NR 8

TYTUŁ PROCEDURY

MONITORING I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

Procedura zatwierdzona Zarządzeniem Burmistrza Miasta Chełmży nr 51/JRP/10 z dn. 25 marca 2010r.

SPIS TREŚCI:

1. CEL I ZAKRES **3**
2. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I PRZESTRZEGANIE **3**
3. MONITOROWANIE REALIZACJI PROJEKTU **3**
4. SPRAWOZDAWCZOŚĆ **4**
4.1 ZASADY OGÓLNE 4
4.2 SPORZĄDZANIE I WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ 4
5. DOKUMENTY POWIĄZANE I ZAŁĄCZNIKI **4**
6. ROZDZIELNIK **5**

1. Cel i zakres

Procedura określa zasady monitorowania realizacji Projektu oraz określa sposób i metody postępowania związane z prowadzeniem systemu sprawozdawczości przy realizacji Projektu w celu dostarczenia standardowych i regularnych danych o projekcie. Przedmiotowe dane stanowią podstawę monitorowania postępu we wdrażaniu przedsięwzięcia.

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy Kierownika JRP oraz pracowników JRP.
Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie Procedury ponosi Kierownik JRP oraz MAO.

3. Monitorowanie realizacji Projektu

W celu monitorowania realizacji Projektu w JRP gromadzone są dane w wersji papierowej a także, w miarę możliwości, w wersji elektronicznej.
Zbiory dokumentów obejmują wszystkie dokumenty dotyczące realizacji Projektu jak: dokumentację archiwalną, bieżącą korespondencję, procedury, dokumentację formalno-prawną, sprawozdania, dokumenty finansowe, wnioski o płatność a także dotyczącą postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zawieranych umów i porozumień itp.

3.1. W JRP będą gromadzone następujące dane:

1) informacje dotyczące Projektu zawarte we wniosku o dofinansowanie oraz Umowie o dofinansowanie;
2) dotyczące kontraktów;
3) dotyczące procedury udzielania zamówień publicznych;
4) dotyczące zawieranych umów i porozumień;
5) harmonogramy rzeczowo-finansowe;
6) dotyczące faktur;
7) dotyczące przeprowadzonych kontroli i wykrytych nieprawidłowości;
8) dotyczące podjętych działań informacyjnych i promocyjnych.

3.2. Informacje dotyczące monitorowania zaawansowania rzeczowo-finansowego Projektu uzyskiwane są na podstawie:

1) Raportów Wykonawców o postępie prac, w tym przedkładanych miesięcznych rozliczeń Wykonawców;
2) Raportów Inżyniera Projektu;
3) dokumentacji finansowej, w szczególności świadectw płatności i dowodów księgowych.

Zweryfikowane informacje są wprowadzane do rejestrów JRP (jeśli „Procedury” tego wymagają) i przechowywane w odpowiednich teczkach, a także w miarę możliwości w wersji elektronicznej.

3.3.Monitorowanie zaawansowania rzeczowo-finansowego prowadzone jest w oparciu o:

1) harmonogram Realizacji Projektu;
2) harmonogram Rzeczowo-Finansowy;
3) wyliczenie Efektu Ekologicznego.

3.4.Udostępnianie dokumentacji monitoringu Projektu odbywa się zgodnie z Ustawą z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r., Nr 112,

poz. 1198, z późn. zm.). Udostępnianie dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówień publicznych odbywa się zgodnie ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).

4. Sprawozdawczość

4.1 Zasady ogólne

JRP jest zobowiązana do rzeczowego i finansowego monitorowania realizacji Projektu, które musi być prowadzone zgodnie z zasadami obowiązującymi w systemie realizacji Projektów współfinansowanych z Funduszu Spójności w ramach POIiŚ.

Obowiązki beneficjenta w zakresie sprawozdawczości określa umowa o dofinansowanie.
Funkcję sprawozdania spełnia, w części dotyczącej przebiegu realizacji Projektu, wniosek o płatność, którego forma i zakres musi być zgodny z obowiązującymi wytycznymi w ramach POIiŚ.

Brak wydatków nie zwalnia z obowiązku sporządzania i przedkładania wniosków o płatność z wypełnioną częścią dotyczącą przebiegu realizacji Projektu.

Pozytywnie i w całości zweryfikowana przez IW część wniosku o płatność dotycząca przebiegu realizacji Projektu, wskazująca na właściwą realizację Projektu jest koniecznym warunkiem zrefundowania wydatków / zrealizowania płatności.

Wniosek o płatność, winien być sporządzany i przesyłany do IW, co najmniej raz na 3 miesiące, licząc od momentu podpisania umowy o dofinansowanie.

4.2 Sporządzanie i weryfikacja wniosku o płatność

Za sporządzenie wniosku odpowiedzialny jest pracownik Zespołu Finansowego-Księgowego. Wypełnia on wniosek dotyczący części finansowej w szczególności prawidłowego wykazania we wniosku wydatków poniesionych zgodnie z zasadami zawartymi w „Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ'.

Inżynier Projektu dostarcza dane do wniosku o płatność w części dotyczącej przebiegu realizacji projektu w zakresie postępu rzeczowego, wykonania wskaźników realizacji projektu, informacji na temat problemów napotkanych w trakcie realizacji projektu, zadań planowanych, a niezrealizowanych w okresie objętym wnioskiem, oraz przyczyn ewentualnego nieosiągnięcia zakładanego w projekcie poziomu wskaźników.

Wniosek w części dotyczącej procedur przetargowych, zawartych kontraktów oraz promocji i informacji publicznej wypełnia pracownik Zespołu Organizacyjno-Prawnego.

Przygotowany Wniosek o płatność pracownik Zespołu Finansowo-Księgowego przekazuje do weryfikacji Kierownikowi JRP. Zweryfikowany wniosek zatwierdza MAO, a następnie przekazywany jest do podpisania Burmistrzowi Miasta.

5. Dokumenty powiązane i załączniki

Procedura „Dokonywanie płatności w ramach kontraktu" (Nr 4).

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Karta Zmian

6. Rozdzielnik

ROZDZIELNIK				
Egz. Nr:	KOMÓRKA	IMIĘ I NAZWISKO	DATA	PODPIS

Załącznik nr 1 do Procedury monitoringu i sprawozdawczości – Wzór Karty Zmian

Zmiana Nr .... do Procedury monitoringu i sprawozdawczości		DATA:
WYKREŚLA SIĘ ZAPIS:	....	STRONA NR:
DODAJE SIĘ ZAPIS:	....	STRONA NR:

ZAAKCEPTOWAŁ:	
Kierownik Jednostki Realizującej Projekt	Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu .....

PRZYJĘTO ZARZĄDZENIEM BURMISTRZA MIASTA CHEŁMZY

NUMER ..... Z DNIA .....

ROZDZIELNIK				
Egz. Nr:	KOMÓRKA	IMIĘ I NAZWISKO	DATA	PODPIS