



INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



PROCEDURA NR 8

TYTUŁ PROCEDURY

MONITORING I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

Procedura zatwierdzona Zarządzeniem Burmistrza Miasta Chełmży nr 144 z dn. 31.12.2007r.

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 SPORZADZANIE I WERYFIKACJA WNOSKU 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 tworzone są bazy danych w wersji papierowej oraz 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 systemie będą gromadzone następujące dane:

- 1) Podstawowe informacje dotyczące Projektu zawarte we wniosku o dofinansowanie oraz Umowie o dofinansowanie,
- 2) Dane dotyczące kontraktów,
- 3) Dane dotyczące procedury udzielania zamówień publicznych,
- 4) Dane dotyczące zawieranych umów i porozumień,
- 5) Harmonogramy rzeczowo-finansowe,
- 6) Dane dotyczące faktur,
- 7) Dane dotyczące przeprowadzonych kontroli i wykrytych nieprawidłowości,
- 8) Dane 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 i przechowywane we wspomagającej aplikację bazie danych, stanowiącej zbiór arkuszy kalkulacyjnych Excel. W dodatkowym arkuszu znajduje się wykaz wszystkich faktur wpływających do JRP.

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,

ze zm.). Udostępnianie dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówień publicznych odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 Nr 223, poz. 1655 ze 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 IPZ II 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 IPZ II co najmniej raz na 3 miesiące, licząc od momentu podpisania umowy / podjęcia decyzji o dofinansowanie.

4.2 Sporządzanie i weryfikacja wniosku o płatność

Za sporządzenie wniosku odpowiedzialny jest pracownik Zespołu Finansowego. 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 wypełnia wniosek 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.

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

