



Budowa Oczyszczalni Ścieków wraz z rozbudową sieci kanalizacji sanitarnej oraz likwidacją istniejącej oczyszczalni ścieków w Czarnej Białostockiej

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

1) INFORMACJA NT. SPOSOBU ZARZĄDZANIA PROJEKTEM:

Zarządzanie projektem powierzone zostało Jednostce Realizującej Projekt. Zarządzeniem Nr 30/2016 Prezesa „Przedsiębiorstwa Komunalnego” w Czarnej Białostockiej z dnia 26.10.2016 roku. Jednostka Realizująca Projekt jest odpowiedzialna za bezpośredni nadzór i monitorowanie przedsięwzięcia zgodnie z właściwymi procedurami.

1. Za prawidłowe funkcjonowanie JRP odpowiedzialny jest Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO), który pełni jednocześnie rolę Kierownika Jednostki Realizującej Projekt.
2. Kierownikowi Jednostki Realizacji Projektu podlegać będą osoby, które odpowiedzialne będą za prawidłową realizację przedmiotowego przedsięwzięcia.
3. **Do zadań Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu (MAO) /Kierownika Jednostki Realizującej należy w szczególności:**
 - Nadzór nad działalnością JRP,
 - Zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne projektem oraz monitorowanie jego realizacji poprzez podległą JRP,
 - Nadzór nad zapewnieniem ciągłości finansowania projektu,
 - Nadzór nad poprawnością i kompletnością umów na usługi, dostawy i roboty budowlane związane z realizacją projektu,
 - Nadzór nad poprawnością i kompletnością dokumentacji przetargowej związanej z realizacją projektu,
 - Monitorowanie rzeczowego i finansowego postępu w realizacji projektu oraz zgodności realizacji projektu z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, umową o dofinansowanie oraz wymogami IP i IZ,
 - Zatwierdzanie dokumentów związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach projektu,
 - Zatwierdzanie planów płatności, planów wystąpień i harmonogramów rzeczowo-finansowych, harmonogramu procedur przetargowych
 - Zatwierdzanie sprawozdań finansowych i raportów
 - Akceptacja umów z wykonawcami
 - Akceptacja SIWZ dla wszystkich postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - Reprezentowanie beneficjenta wobec instytucji zaangażowanych we wdrażanie projektu
 - Organizowanie i koordynowanie prac JRP związanych z przygotowaniem, wdrożeniem, realizacją, finansowaniem i rozliczeniem Projektu zgodnie z umową o dofinansowanie ze środków Funduszu Spójności.
 - Organizowanie i koordynowanie przygotowania niezbędnych analiz i opracowań.
 - Merytoryczny nadzór nad sporządzaniem wszystkich dokumentów przygotowanych w JRP.
 - Weryfikacja wniosków o zaliczki i płatności pośrednie i końcowe w generatorze wniosków.
 - Weryfikacja faktur dotyczących kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych pod względem merytorycznym oraz zarządzanie płatnościami.
 - Akceptacja dokumentów związanych z realizowaniem i rozliczeniem Projektu pod kątem zgodności z wymaganiami wynikającymi z umowy o dofinansowanie.
 - Współpraca z wykonawcami i realizatorami kontraktów, uczestniczącymi w realizacji Projektu.
 - Organizowanie i koordynowanie prac komisji przetargowych oraz realizacji procedur przetargowych.

1. Do zadań Jednostki Realizującej Projekt należy w szczególności:

- realizacja projektu od strony formalno-prawnej, technicznej i organizacyjnej, w tym przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla jego realizacji,
- nadzór nad wdrażaniem wszystkich zadań inwestycyjnych w zakresie ich realizacji technicznej oraz finansowej,
- współpraca z wykonawcami wszystkich zadań inwestycyjnych, które będą realizowane w ramach projektu, identyfikacja zagrożeń i reagowanie na nie,
- współpraca ze wszystkimi jednostkami zaangażowanymi we wdrażanie projektów Funduszu Spójności,
- realizacja zadań promocyjnych, informacyjnych oraz edukacyjnych w ramach projektu zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi zasadami Funduszu Spójności,
- zapewnienie finansowania projektu uwzględniając różne jego źródła, dokonywanie płatności

2. Jednostka Realizująca Projekt będzie się składać z następujących zespołów:

- a) **Zespół ds. technicznych**, który odpowiedzialny będzie za realizację następujących zadań:
- sprawowanie nadzoru nad wykonawcami kontraktów w ramach projektu w zakresie wynikającym z podpisanych umów,
 - prowadzenie monitoringu technicznego procesu wdrażania projektu,
 - współpraca przy sporządzaniu harmonogramu realizacji i harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu;
 - przygotowywanie i organizowanie przetargów,
 - przygotowywanie projektów umów z wykonawcami,
 - dokonywanie rozliczeń prowadzonych inwestycji,
 - sprawdzanie faktur i rachunków pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności,
 - sporządzanie sprawozdań z realizacji inwestycji,
 - uczestnictwo w odbiorach końcowych inwestycji.
- b) **Zespół ds. finansowych**, który odpowiedzialny będzie za realizację następujących zadań:
- przygotowanie wniosków o płatność,
 - nadzór finansowy nad realizacją kontraktów,
 - prowadzenie rachunkowości,
 - monitoring finansowy,
 - planowanie finansowe,
 - sprawdzanie faktur i rachunków pod względem formalnym i rachunkowym,
 - dokonywanie płatności dla wykonawców,
 - prowadzenie zestawień księgowych,
 - sporządzanie sprawozdań finansowych z realizacji projektu zgodnie z wymogami Funduszu Spójności i prawodawstwem polskim.
- c) **Zespół ds. administracyjnych**, który odpowiedzialny będzie za realizację następujących zadań:
- prowadzenie działań związanych z obsługą administracyjną projektu,
 - przygotowanie niezbędnych procedur oraz dokumentów związanych z funkcjonowaniem JRP,
 - współpraca przy organizowaniu przetargów,
 - nadzorowanie przepływu informacji pomiędzy osobami zaangażowanymi w projekt,
 - koordynacja przygotowywania raportów oraz wymaganej dokumentacji,
 - organizacja biura jednostki odpowiedzialnej za wdrażanie,
 - przygotowywanie działań promujących projekt i informacyjnych.

2) PROCEDURY:

1. Weryfikacja robót/usług/dostaw
2. Przygotowanie wniosków o płatność
3. Archiwizacja dokumentacji projektów
4. Przeciwdziałanie konfliktowi interesów
5. Zapobieganie nadużyciom finansowym oraz analiza ryzyka

2.1 .Weryfikacja robót/usług/dostaw.

2.1.1. Cel i zakres

Celem procedury jest określenie zasad weryfikacji , czy roboty, usługi i/lub dostawy, za które jest dokonywana płatność zostały rzeczywiście wykonane zgodnie z zawartą umową nr POIS.02.03.00-00-0074/16-00 pn. „ Budowa Oczyszczalni Ścieków wraz z rozbudową kanalizacji sanitarnej oraz likwidacją istniejącej oczyszczalni ścieków w Czarnej Białostockiej” . Niniejsza procedura obejmuje zasady zapewniające prawidłowe wydatkowanie środków w ramach projektu związanych z wyżej wymienionym zakresem.

2.1.2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy członków Jednostki Realizującej Projekt

2.1.3. Przebieg procedury

- realizacja umowy, zawartej w wyniku zamówienia, nadzorowana jest przez osoby wyznaczone w umowie zawartej z Wykonawcą zamówienia,
- bieżącą kontrolę robót/usług/dostaw wykonują osoby wyznaczone w umowie zawartej z Wykonawcą lub wyznaczony inspektor nadzoru robót, sprawdzając czy odpowiadają wymaganiom określonym w umowie, zamówieniu/zleceniu/zgłoszeniu, zwracając szczególną uwagę na ilość, jakość, cenę, terminowość, warunki finansowe i warunki usługi,
- w przypadku niespełnienia przez Wykonawcę wymagań określonych w umowie, zamówieniu/zleceniu/zgłoszeniu, osoby wyznaczone w umowie zawartej z wykonawcą kontaktują się z Wykonawcą w celu wyjaśnienia rozbieżności oraz uzgodnienia dalszego trybu postępowania. Jeśli niezgodność nie może być usunięta niezwłocznie, Pełnomocnik ds. realizacji projektu [MAO] wstrzymuje realizację przedmiotu umowy, przerywa odbiór faktur do czasu spełnienia przez Wykonawcę wymagań określonych w umowie, zamówieniu/zleceniu/zgłoszeniu,
- odbioru częściowego lub końcowego przedmiotu umowy, dokonują osoby wyznaczone w umowie z Wykonawcą do nadzorowania realizacji umowy wraz Pełnomocnik ds. realizacji projektu [MAO]. Weryfikują zgodność jakości i zakres wykonanych robót/usług/dostaw z zapisami umowy. Potwierdzają wykonanie przez Wykonawcę odbieranego zakresu podpisując własnoręcznie protokół odbioru,
- protokół odbioru jest sporządzany w co najmniej dwóch egzemplarzach,
- szczegóły dotyczące odbioru reguluje umowa zawarta z wykonawcą zamówienia,
- podstawą do wystawienia faktury przez Wykonawcę jest podpisany protokół odbioru końcowego lub częściowego,
- Wystawiona przez Wykonawcę faktura za roboty/usługi/dostawy wraz z protokołem podlega kontroli celowości i gospodarności oraz legalności przez osoby wyznaczone w umowie z Wykonawcą do nadzorowania realizacji umowy oraz przez Pełnomocnika ds. realizacji projektu [MAO], który stwierdza również, poprawność merytoryczną. Sprawdzane jest czy zgłoszone do zapłaty

- roboty/usługi/dostawy wynikają z zawartej umowy i są zgodne ze złożoną ofertą.
- Dalsze postępowanie opisane jest szczegółowo w Aneksie Nr 25/JRP/2016 z dnia 04.11.2016r. do Polityki Rachunkowości wprowadzonej do Zarządzenia Nr 2/K/2004 Prezes „Przedsiębiorstwa Komunalnego” w Czarnej Białostockiej Sp. z o.o. z dnia 14.04.2004r.
 - w sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się odpowiednie przepisy prawa, akty wewnętrzne oraz regulaminy organizacyjne.

2.2. Przygotowanie wniosków o płatność:

2.2.1 Cel i zakres

Celem procedury jest określenie zasad przygotowywania wniosków o płatność, w tym zasad weryfikacji i poświadczenia, czy wszystkie wydatki włączane do wniosku o płatność są zgodne z zasadami zawartymi w „Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020” dla projektu pod nazwą „Budowa Oczyszczalni Ścieków wraz z rozbudową kanalizacji sanitarnej oraz likwidacją istniejącej oczyszczalni ścieków w Czarnej Białostockiej”.

2.2.2 Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy członków Jednostki Realizującej Projekt

2.2.3 Przebieg procedury

- za terminowe i właściwe przygotowanie wniosku o płatność, w tym wskazanie podziału prac, monitorowanie ich realizacji oraz kontrolę jakości wniosku o płatność odpowiedzialny jest Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu [MAO],
- dowody księgowe dotyczące projektu przekazywane są przez Wykonawców' do Działu Księgowości gdzie dokonywana jest ich rejestracja. Następnie dowody księgowe przekazane zostają do Jednostki Realizującej Projekt w celu weryfikacji i opisanie,
- osoby wyznaczone w umowie zawartej z wykonawcą przeprowadzają procedurę weryfikacji, czy roboty/usługi/dostawy. za. które jest dokonywana płatność, zostały rzeczywiście wykonane zgodnie z zawartą umową. Dokonują one na odwrocie dowodu księgowego opisów zgodnych z zasadami obowiązującymi dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 oraz z zasadami obowiązującymi w Przedsiębiorstwie,
- dowody księgowe związane z wynagrodzeniem członków Zespołu Realizującego Projekt przygotowywane są przez Pracownika Księgowości.,
- zespół ds. finansowych JRP opisany dowód księgowy kontroluje pod względem formalno - rachunkowej oraz dokonuje dekretacji ze wskazaniem ujęcia w księgach rachunkowych,
- po dokonaniu kontroli legalności, celowości i gospodarności oraz formalno- rachunkowej dowodu księgowego jest on przekazywany do ostatecznego zatwierdzenia przez Prezesa Zarządu,
- dowody- księgowe ewidencjonowane są w systemie finansowo-księgowym na wyodrębnionych kontach analitycznych utworzonych na potrzeby projektu,
- zapłacone dowody księgowe są podstawą do przygotowania, wniosku o płatność,
- zespół ds. finansowych JRP weryfikuje poprawność i kompletność przedłożonych dokumentów oraz czy wszystkie wydatki włączane do wniosku o płatność są zgodne z zasadami zawartymi w „Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków- w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020” i dotyczą przedmiotowego projektu, a także czy są zgodne z zaleceniami do sporządzania dokumentacji rozliczeniowej w projektach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020,
- zespół ds. finansowych JRP sporządza w systemie SL2014 wniosek o płatność zgodnie z „Zaleceniami w zakresie wzoru wniosku o płatność beneficjenta w ramach Programu Operacyjnego

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

- terminy wnioskowania o środki z płatności dla dofinansowania projektu określa „Harmonogram płatności” stanowiący załącznik do umowy o dofinansowanie,
- wniosek o płatność w systemie SL2014 lub wniosek o płatność w formie papierowej jest
- przekazywany do Instytucji Wdrażającej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od ostatniego dnia okresu sprawozdawczego, którego dotyczył wniosek,
- w sprawach nieuregulowanych niniejsza procedurą stosuje się odpowiednie przepisy prawa, akty wewnętrzne oraz regulaminy organizacyjne.

2.3. Archiwizacja dokumentacji projektu:

2.3.1 Cel i zakres

Celem procedury jest określenie zasad archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją projektu pod nazwą „Budowa Oczyszczalni Ścieków wraz z rozbudową kanalizacji sanitarnej oraz likwidacją istniejącej oczyszczalni ścieków w Czarnej Białostockiej” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020.

2.3.2 Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy członków Jednostki Realizującej Projekt

2.3.3 Przebieg procedury

- za archiwizację dokumentacji zawierającej dane na temat realizacji poszczególnych elementów projektu odpowiedzialny jest pracownik merytoryczny, w obszarze działania którego wytwarzana jest dana dokumentacja,
- Miejsce przechowywania dokumentacji finansowej projektu, dokumentacji technicznej, przetargowej, dokumentacji związanej z promocją i rozliczeniem projektu, oryginały zawartych umów (umowa o dofinansowanie oraz umowy związane z udzielaniem zamówień publicznych), wnioski o dofinansowanie oraz wnioski o płatność, oryginały dokumentów związanych z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonych po zawarciu umowy o dofinansowanie, oryginały dokumentów związanych z realizacją zamówień publicznych, oryginały dowodów księgowych oraz wszelkich innych dokumentów: biuro „Przedsiębiorstwa Komunalnego” w Czarnej Białostockiej Sp. z o.o., ul. Piłsudskiego 6216-020 Czarna Białostocka,
- wszystkie dokumenty będą przechowywane w segregatorach w sposób zapewniający zabezpieczenie przed utratą, zniszczeniem oraz w sposób umożliwiający ich łatwe odszukanie. Segregatory będą odpowiednio oznakowane w sposób zgodny z wytycznymi w zakresie promocji Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko,
- dokumentacja związana z realizacją projektu będzie przechowywana we wskazanych miejscach przez cały okres realizacji projektu oraz w okresie jego trwałości. W sytuacji gdy nastąpi zmiana miejsca przechowywania dokumentacji projektu, Instytucja Wdrażająca zostanie o tym fakcie niezwłocznie poinformowana,
- po zakończeniu okresu trwałości projektu jego dokumentacja może zostać przekazana do Archiwum Zakładowego. Kompletne teczki, właściwie opisane po dokonany szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt z przekazywane będą na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zgodnie z obowiązującymi przepisami w Przedsiębiorstwie,

- dokumenty w archiwum przechowywane są w warunkach zabezpieczających je przed utratą bądź zniszczeniem i umożliwiającymi ich łatwe odszukanie,
- dokumenty projektowe przechowywane będą zgodnie z wytycznymi do projektu,
- w sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się odpowiednie przepisy prawa, akty wewnętrzne oraz regulaminy organizacyjne.

2.4. Przeciwdziałanie konfliktowi interesów:

2.4.1 Cel i zakres

Konflikt interesów może mieć wpływ na każdy etap procesu decyzyjnego w postępowaniu o udzielenie zamówienia. Celem procedury jest określenie zasad przeciwdziałania oraz odpowiedniego postępowania w przypadku wystąpienia konfliktów interesów podczas realizacji projektu pod nazwą „Budowa Oczyszczalni Ścieków wraz z rozbudową kanalizacji sanitarnej oraz likwidacją istniejącej oczyszczalni ścieków w Czarnej Białostockiej” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020.

2.4.2 Odpowiedzialność i przestrzeganie:

Procedura dotyczy członków Jednostki Realizującej Projekt

2.4.3 Przebieg procedury:

Wszystkie osoby uczestniczące w przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówienia, publicznego zobowiązane są do przestrzegania do stosowania regulaminu pracy komisji przetargowej.

- osoby zaangażowane w realizację projektu będą stosować obowiązujące w Przedsiębiorstwie,
- osoby zaangażowane w realizację projektu będą stosować szczegółowe procedury dotyczące realizacji przedmiotowego projektu,
- zapewniony zostanie odpowiedni podział zadań pomiędzy poszczególnych członków Zespołu Realizującego Projekt biorących udział we wdrażaniu projektu,
- przy realizacji projektu stosowana będzie zasada „wielu par oczu”,
- poszczególne zadania związane z realizacją projektu będą weryfikowane i zatwierdzane przez Pełnomocnika ds. realizacji projektu [MAO],
- w sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się odpowiednie przepisy prawa, akty wewnętrzne oraz regulaminy organizacyjne.

2.4.4 Działania następcze w wypadku wystąpienia konfliktu interesów:

W oparciu o stosowne prawodawstwo krajowe należy podjąć odpowiednie środki w celu zabezpieczenia postępowania o udzielenie zamówienia:

- w stosownych przypadkach omówienie okoliczności faktycznych z zainteresowaną osobą, aby wyjaśnić sytuację,
- wyłączenie zainteresowanej osoby z postępowania o udzielenie zamówienia, bez względu na to, czy jest pracownikiem, czy ekspertem zewnętrznym,
- zmianę podziału obowiązków i zakresu odpowiedzialności wśród personelu,
- anulowanie postępowania o udzielenie zamówienia.

Wyłączenie pracownika/eksperta z postępowania należy rozważyć nie tylko w przypadku, gdy istnieje

rzeczywisty konflikt interesów, ale też w każdym przypadku, w którym istnieją podstawy do wątpliwości co do ich bezstronności.

2.5. Zapobieganie nadużyciom finansowym oraz analiza ryzyka:

2.5.1. Cel i zakres

Celem procedury jest określenie zasad zapobiegania wystąpieniu oraz odpowiedniego postępowania w przypadku wykrycia nadużyć finansowych podczas realizacji projektu pn. „Budowa Oczyszczalni Ścieków wraz z rozbudową kanalizacji sanitarnej oraz likwidacją istniejącej oczyszczalni ścieków w Czarnej Białostockiej”

Pod pojęciem nadużycia finansowego - zgodnie z art. 1 ust. 1 Konwencji o ochronie interesów finansowych Wspólnot Europejskich sporządzonej na mocy art. K.3 Traktatu o Unii Europejskiej należy rozumieć:

- w odniesieniu do wydatków - jakiegokolwiek umyślne działanie lub zaniechanie dotyczące:
 - wykorzystania lub przedstawienia fałszywych, nieścisłych lub niekompletnych oświadczeń lub dokumentów, które ma na celu sprzeniewierzenie lub bezprawne zatrzymanie środków z budżetu ogólnego Wspólnot Europejskich lub budżetów zarządzanych przez Wspólnoty Europejskie lub w ich imieniu,
 - nieujawnienia informacji z naruszeniem szczególnego obowiązku, w tym samy m celu,
 - niewłaściwego wykorzystania takich środków do celów innych niż te, na które zostały pierwotnie przyznane
- w odniesieniu do przychodów - jakiegokolwiek umyślne działanie lub zaniechanie dotyczące:
 - wykorzystania lub przedstawienia fałszywych, nieścisłych lub niekompletnych oświadczeń lub dokumentów, które ma na celu bezprawne zmniejszenie środków budżetu ogólnego Wspólnot Europejskich lub budżetów zarządzanych przez Wspólnoty Europejskie lub w ich imieniu,
 - nieujawnienia informacji z naruszeniem szczególnego obowiązku, w tym samym celu,
 - niewłaściwego wykorzystania korzyści uzyskanej zgodnie z prawem.
- niewłaściwego wykorzystania korzyści uzyskanej zgodnie z prawem, w tym samym celu.

2.5.2. Odpowiedzialność j przestrzeganie

Procedura dotyczy członków Jednostki Realizującej Projekt.

2.5.3. Przebieg procedury

- wszystkie osoby zaangażowane w realizację projektu zobowiązane są do przestrzegania norm prawnych, etycznych i moralnych na jak najwyższym poziomie, zasad solidności, obiektywizmu oraz uczciwości,
- na stronie internetowej <http://www.pkomunalne.pl> zostanie zamieszczona informacja o funkcjonowaniu mechanizmu umożliwiającego sygnalizowanie o potencjalnych nieprawidłowościach lub nadużyciach finansowych, tj. opracowanego i udostępnionego przez Instytucję Zarządzającą

narzędzia informatycznego umożliwiającego przekazanie informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości lub nadużycia finansowego w szczególności poprzez:

- specjalny adres e-mail (naduzycia.POIS@mr.gov.pl),
- elektroniczny system zgłoszeń za pośrednictwem dedykowanej strony internetowej (www.pois.gov.pl/nieprawidlowosci).
- wszystkie osoby zaangażowane w realizację projektu zostaną poinformowane o mechanizmie, o którym mowa w pkt 2,
- wobec osób, które skorzystają z mechanizmu opisanego w pkt 2 i prześlą w dobrej wierze informacje o możliwości wystąpienia nieprawidłowości lub nadużycia finansowego, nie będą podejmowane żadne działania odwetowe,
- działania mające na celu przeciwdziałanie problemowi nadużyć finansowych podczas realizacji projektu będą koncentrowały się na trzech podstawowych procesach, które są od siebie zależne:
 - zapobieganie, tj. przeciwdziałanie wystąpieniu nadużyć finansowych oraz zjawisk korupcyjnych, które będzie realizowane poprzez:
 - ✓ rzetelnie oszacowane ryzyko wystąpienia nadużyć finansowych w związku z realizacją projektu,
 - ✓ stosowanie obowiązujących przepisów prawa i wewnętrznych procedur Przedsiębiorstwa,
 - ✓ bieżąca kontrola dokumentacji projektowej zgodnie z zasadą „wielu par oczu”,
 - ✓ ewentualna kontrola przeprowadzona przez Audytora,
 - szkolenia zewnętrzne pracowników zaangażowanych w realizację projektu.
 - Wykrywanie i reagowanie, tj. przeciwdziałanie zdarzeniom związanym z pojawieniem się nadużyć finansowych i nieprawidłowości, realizowane poprzez:
 - ✓ nałożenie na osoby zaangażowane w realizację projektu obowiązku niezwłocznego poinformowania Prezesa Zarządu o wszelkich dostrzeżonych sygnałach nieuczciwej działalności,
 - ✓ nałożenie na osoby zaangażowane w realizację projektu obowiązku niezwłocznego poinformowania właściwych organów w przypadku uzasadnionego podejrzenia wystąpienia wszelkiej nieuczciwej działalności,
 - nałożenie na pracowników Przedsiębiorstwa nie zaangażowanych w realizację projektu obowiązku niezwłocznego poinformowania Prezesa Zarządu o:
 - ✓ uzyskanych informacjach dotyczących nieuczciwej
 - ✓ działalności przy realizacji projektu, w tym także informacji uzyskanych od osób trzecich
 - ✓ Prezes Zarządu dokonuje weryfikacji, czy otrzymane informacje o dostrzeżonych sygnałach nieuczciwej działalności mające rzeczywiste odzwierciedlenie w sianie faktycznym.
 - informowanie właściwych organów, tj. przekazywanie informacji na temat nadużyć finansowych i nieprawidłowości właściwym organom.
 - ✓ Prezes Zarządu w przypadku gdy z dokonanej weryfikacji otrzymanych informacji o dostrzeżonych sygnałach nieuczciwej działalności wynika, że mają one rzeczywiste odzwierciedlenie w stanie faktycznym, niezwłocznie informuje o tym fakcie właściwe organy,
 - ✓ Z osoba, która dokonała do Prezesa Zarządu zgłoszenia posiadanych informacji o dostrzeżonych sygnałach nieuczciwej działalności w przypadku, gdy nie uzyskała w

terminie 14 dni od daty zgłoszenia, odpowiedzi w jaki sposób zakończyła się weryfikacja zgłoszonych informacji., obowiązana jest dokonać zgłoszenia zaistniałej sytuacji właściwym organom,

- ✓ Z w sprawach nieuregulowanych niniejsza procedurą stosuje się odpowiednie przepisy prawa, akty wewnętrzne oraz regulaminy organizacyjne.

2.5.4. Analiza ryzyka występującego

- zaginięcie oryginału dokumentu,
- pomyłka w dokumentach (np. niezgodność opisów faktury z protokołem odbiorczym, niezgodność wystawienia faktury z protokołem odbiorczym, brak podpisów osób uprawnionych do odbioru robót na protokołach itp.),
- fałszowanie dokumentacji (np. ujęcie w protokołach odbiorowych robót niewykonanych, zawyżanie kosztów robót itp.),
- ryzyko związane z niestrzymaniem harmonogramu projektu (np. opóźnienia w realizacji robót itp.)

2.5.5. Działania naprawcze w przypadku występującego ryzyka:

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

3) PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI PROJEKTOWEJ:

3.1. Rodzaj dokumentacji podlegającej obowiązkowi przechowywania.

Dokumenty związane z realizacją projektu pn. „Budowa Oczyszczalni Ścieków wraz z rozbudową kanalizacji sanitarnej oraz likwidacją istniejącej oczyszczalni ścieków w Czarnej Białostockiej” będą przechowywane w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji wszelkich danych związanych z realizacją projektu, w szczególności dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym, technicznym, procedurami zawierania umów z wykonawcami.

Zgodnie z §14 Umowy o dofinansowanie nr POIS.02.03.00-00-074/16-00 Projektu „Budowa oczyszczalni ścieków wraz z rozbudową sieci Kanalizacji sanitarnej oraz likwidacją starej oczyszczalni ścieków w Czarnej Białostockiej” Beneficjent jest zobowiązany przechowywać dokumentację obejmującą zarówno wydatki kwalifikowalne, jak i wydatki niekwalifikowane w ramach projektu 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 zakończenia Projektu, z zastrzeżeniem konieczności dłuższego przechowywania dokumentów dla celów kontroli, zgodnie z art. 23 ust. 3 ustawy, w sytuacjach wskazanych w ust. 3-5.

W zakres dokumentów, które powinny być przechowywane wchodzi następujące dokumenty i materiały, m.in.:

- dokumentacja ogólna projektu:
 - wniosek o dofinansowanie projektu wraz z kompletem załączników,
 - umowa o dofinansowanie projektu lub decyzja o dofinansowaniu projektu wraz ze wszystkimi zawartymi aneksami,
 - korespondencja dotycząca projektu, w szczególności informacje dotyczące zmian niewymagających aneksu do umowy oraz informacje o poświadczeniu wniosków o płatność, dokonaniu płatności, zatwierdzeniu sprawozdań itp.,
 - sprawozdania z realizacji projektu (wnioski o płatność pełniące funkcję sprawozdawczą),
 - wnioski o płatność w ramach projektu wraz z załącznikami,
 - dokumenty o charakterze organizacyjnym, tj. polityka rachunkowości, zakładowy plan kont, instrukcja obiegu i przechowywania dokumentów, instrukcje kasowe, regulaminy wynagradzania/premiowania pracowników, dokumenty regulujące kwestie archiwizacji w jednostce itp.,
 - informacje z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty, tj. informacje pokontrolne, zalecenia pokontrolne, dokumenty potwierdzające wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
 - dokumenty wytworzone po zakończeniu realizacji projektu, a które mają wpływ na jego trwałość,
- dokumentacja finansowo-księgową projektu:
 - dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów w ramach projektu tj. faktury, rachunki, listy płac, wyciągi z rachunku bankowego itp.,
 - wydruki z ewidencji księgowej za okres realizacji projektu w tym: wydruki operacji gospodarczych z księgi rachunkowej w przypadku Beneficjentów, którzy prowadzą pełną księgowość na podstawie ustawy o rachunkowości, wydruki z podatkowej księgi przychodów i rozchodów, ryczału ewidencjonowanego lub karty podatkowej w przypadku Beneficjentów wykorzystujących w tym celu programy komputerowe, którzy nie są zobligowani na podstawie obowiązujących przepisów prawa do prowadzenia pełnej księgowości,
 - wydruki z ewidencji środków trwałych oraz z ewidencji wartości niematerialnych i prawnych (jeżeli w ramach projektu dokonywano zakupu środków trwałych i/lub wartości niematerialnych i prawnych),

- wydruki z rejestrów VAT oraz deklaracje VAT za okres realizacji projektu,
- zestawienie poniesionych wydatków w przypadku beneficjentów', którzy przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu nie dysponowali wyodrębnioną ewidencją,
- dokumentacja merytoryczna projektu:
 - dokumentacja dotycząca udzielonych zamówień publicznych związanych z realizacją projektu, tj. ogłoszenie o zamówieniu i ogłoszenie o udzieleniu zamówienia, ewentualne sprostowania ogłoszeń, potwierdzenia przekazania ogłoszeń do publikacji w dziennikach/biuletynach publikacyjnych, korespondencja z wykonawcami (zwłaszcza uzupełnienia dokumentów, złożone wyjaśnienia, odpowiedzi na pytania), specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami, złożone oferty,, protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami, streszczenie oceny i porównanie złożonych ofert, dokumentacja dotycząca postępowania odwoławczego., umowa zawarta z wybranym wykonawcą wraz ze wszystkimi zawartymi aneksami itd.,
 - dokumentacja związana z wyborem wykonawców dostaw, usług lub robót budowlanych związanych z realizowanym projektem, w przypadku gdy nie stosowano przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, tj. dokumenty z przeprowadzonej analizy rynku, cenniki z nadesłanych ofert itd.,
 - umowy zawarte w związku z realizowanym projektem oraz aneksy do tych umów, tj. umowy o dzieło, umowy zlecenia, akty notarialne itd.,
 - dokumenty dotyczące inwestycji budowlanej objętej projektem, tj. decyzje administracyjne, pozwolenia, studium wykonalności, kosztorysy inwestorskie, dziennik budowy, protokoły konieczności, kosztorysy powykonawcze, protokoły odbioru itd.,
 - dokumenty dotyczące zakupu sprzętu i wyposażenia, tj. protokoły odbioru, gwarancje, licencje, nośniki oprogramowania itp.,
 - dokumenty, których sporządzenie objęte było budżetem projektu, tj. analizy, ekspertyzy, certyfikaty, opinie, raporty z badań itp.,
 - dokumenty dotyczące zorganizowanych w ramach projektu szkoleń oraz podjętych działań o charakterze promocyjnym i/lub informacyjnym, tj. zaproszenia, listy uczestników, materiały szkoleniowe, konferencyjne, zdjęcia, nagrania radiowe i telewizyjne, gazety i czasopisma, w których zamieszczano ogłoszenia, egzemplarze wydrukowanych publikacji (ulotki, broszury, foldery itp.), zdjęcia wykonanych materiałów promocyjnych i inne informacje dotyczące projektu,
 - akta osobowe pracowników, których wynagrodzenia finansowano w ramach projektu.

3.2. Miejsce przechowywania dokumentacji:

Dokumenty związane z realizacją zadań/projektów mogą być przechowywane przez pracowników Jednostki w archiwum podręcznym.

W przypadku dokumentów przechowywanych w archiwum zakładowym należy zapewnić do nich sprawny dostęp upoważnionym osobom i instytucjom odpowiedzialnym za kontrolę i audyt.

Przedsiębiorstwo zobowiązane jest do przekazywania instytucji, na jej żądanie, wszelkich danych związanych z realizacją projektu, w tym o miejscu przechowywania dokumentacji projektowej. W przypadku likwidacji Beneficjenta przed upływem wymaganego okresu przechowywania dokumentacji projektowej Beneficjent jest zobowiązany przekazać dokumenty swojemu sukcesorowi, a w przypadku jego braku - do archiwum państwowego oraz poinformować o tym fakcie instytucje POiŚ (Instytucję Zarządzającą oraz Instytucję, z którą zawarł umowę/porozumienie o dofinansowanie projektu).

Każdorazowo w przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów w wymaganym okresie przechowywania dokumentacji projektowej Przedsiębiorstwo zobowiązany jest poinformować o tym fakcie instytucję Zarządzającą programem.

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

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

W ramach systemu POIiŚ funkcjonuje mechanizm umożliwiający sygnalizowanie o potencjalnych nieprawidłowościach lub nadużyciach finansowych.

Przekazywane sygnały o nieprawidłowościach pozwolą na wprowadzenie odpowiednich środków zaradczych oraz przyczynią się do zapewnienia najwyższych standardów realizacji projektów.

W celu zgłoszenia nieprawidłowości należy skorzystać z formularza zamieszczonego na stronie internetowej: www.pois.gov.pl/nieprawidlowosci lub poprzez wysłanie wiadomości na adres e-mail: naduzycia.POIS@mr.gov.pl

Powyższe informacje znajdują się na stronie internetowej Przedsiębiorstwa : <http://www.pkomunalne.p>

PREZESYARZĄDU
mgr inż. Iwona Mocniak