

Procedura weryfikacji, czy roboty, usługi i/lub dostawy,
za które jest dokonywana płatność zostały rzeczywiście
wykonane zgodnie z zawartą umową dla projektu pn.:
***„Budowa kanalizacji sanitarnej w ul. Dzierzgowskiej
i ul. Studzieniec w Mławie”***

Spis treści:

1. Cel i zakres
2. Odpowiedzialność i przestrzeganie
3. Przebieg procedury

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 dla projektu pod nazwą „**Budowa kanalizacji sanitarnej w ul. Dzierzowskiej i ul. Studzieniec w Mławie**”. Niniejsza procedura obejmuje zasady zapewniające prawidłowe wydatkowanie środków w ramach projektu związanych z wyżej wymienionym zakresem.

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy członków Jednostki Realizującej Projekt dla inwestycji „**Budowa kanalizacji sanitarnej w ul. Dzierzowskiej i ul. Studzieniec w Mławie**” powołanej odrębnym zarządzeniem Burmistrza Miasta Mława oraz wszystkich pracowników Urzędu Miasta Mława, którzy są zaangażowani w realizację ww. projektu. Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie procedury ponosi Burmistrz Miasta Mława.

3. Przebieg procedury

- 1) Realizacja umowy, zawartej w wyniku zamówienia, nadzorowana jest przez osoby wyznaczone w umowie zawartej z Wykonawcą zamówienia.
- 2) 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.
- 3) 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. projektu wstrzymuje realizację przedmiotu umowy, przerywa odbiór faktur do czasu spełnienia przez Wykonawcę wymagań określonych w umowie, zamówieniu/zleceniu/zgłoszeniu.

- 4) Odbioru częściowego lub końcowego przedmiotu umowy, dokonują osoby wyznaczone w umowie z Wykonawcą do nadzorowania realizacji umowy wraz z Pełnomocnikiem ds. projektu. Weryfikują zgodność jakości i zakres wykonanych robót/usług/dostaw z zapisami umowy. Potwierdzają wykonanie przez Wykonawcę odbieranego zakresu podpisując własnoręcznie protokół odbioru.
- 5) Protokół odbioru jest sporządzany w co najmniej trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dwóch egzemplarzy dla Zamawiającego.
- 6) Szczegóły dotyczące odbioru reguluje umowa zawarta z wykonawcą zamówienia.
- 7) Podstawą do wystawienia faktury przez Wykonawcę jest podpisany protokół odbioru końcowego bądź częściowego.
- 8) 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. projektu, który stwierdza również poprawność merytoryczną. Sprawdzane jest czy zgłoszone do zapłaty roboty/usługi/dostawy wynikają z zawartej umowy i są zgodne ze złożoną ofertą, w tym w szczególności:
 - a) czy dane zawarte w dowodzie księgowym odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym;
 - b) czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z przepisami;
 - c) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
 - d) czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego;
 - e) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem;
 - f) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa lub też złożono zlecenie/zgłoszenie.
 - g) czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień – czy nastąpiło naliczenie kary umownej.
- 9) Dowód księgowy zostaje na odwrocie opisany zgodnie zasadami obowiązującymi dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 przez osoby wyznaczone w umowie z Wykonawcą do nadzorowania realizacji umowy oraz zatwierdzony przez Pełnomocnika ds. projektu. Tak opisany i zatwierdzony dowód

księgowy wraz z dokumentami potwierdzającymi wykonanie robót, usług i/lub dostaw przekazywany jest do Wydziału Budżetu i Finansów.

10) Wystawiona przez Wykonawcę faktura za roboty/usługi/dostawy wraz z protokołem odbioru podlega również kontroli formalno-rachunkowej przez wyznaczonego do obsługi projektu pracownika Wydziału Budżetu i Finansów. Kontrola ta polega w szczególności na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera dane wskazane poniżej:

- a) datę jej wystawienia;
- b) numer, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę;
- c) imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy;
- d) numery, za pomocą których nabywca i wystawca są identyfikowani na potrzeby podatku;
- e) numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany na potrzeby;
- f) datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów albo wykonania usługi;
- g) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi;
- h) miarę i ilość (liczbę) dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług;
- i) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto);
- j) kwoty wszelkich opustów lub obniżek cen, w tym w formie rabatu z tytułu wcześniejszej zapłaty, jeśli nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto;
- k) wartość dostarczonych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto);
- l) stawkę podatku;
- m) sumę wartości sprzedaży netto, z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku;
- n) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
- o) kwotę należności ogółem;
- p) opis merytoryczny na odwrocie dokumentu opatrzony datami i podpisami osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

- 11) Wyznaczony dla obsługi projektu pracownik Wydziału Budżetu i Finansów przekazuje dowód księgowy do ostatecznego zatwierdzenia przez Skarbnika Miasta Mława oraz Burmistrza Miasta Mława bądź jego zastępcy.
- 12) Na podstawie prawidłowo zatwierdzonego dowodu księgowego Wydział Budżetu i Finansów realizuje płatność oraz dokonuje odpowiednich dekretów i zapisów księgowych.
- 13) W zakresie kontroli prawidłowego wykonania umowy, na bazie oferty Wykonawcy, kosztorysów oraz inwentaryzacji geodezyjnej, ustala się zakres wybudowanej infrastruktury z uwzględnieniem kosztów wytworzenia środka trwałego co finalnie znajduje swoje odzwierciedlenie w dokumencie OT przyjęcie środka trwałego, który przygotowujący jest przez osoby wyznaczone w umowie z Wykonawcą w uzgodnieniu z wyznaczonym do obsługi projektu pracownikiem Wydziału Budżetu i Finansów.
- 14) W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się odpowiednie przepisy prawa, akty wewnętrzne oraz regulaminy organizacyjne.