

Procedura rozliczania projektu i weryfikacji kwalifikowalności wydatków

w ramach projektu pn. „Zakup autobusów o napędzie elektrycznym wraz z budową stacji ładowania i magazynem energii oraz elektrownią fotowoltaiczną – Energia z Natury”

Rozdział I: Postanowienia ogólne i budżet projektu

1. Niniejsza procedura określa szczegółowe zasady rozliczania finansowego, monitorowania wydatków, prowadzenia ewidencji księgowej, sporządzania wniosków o płatność w systemie teleinformatycznym CST2021 / SL2021 oraz zasady weryfikacji kwalifikowalności wydatków w ramach projektu pn. „Zakup autobusów o napędzie elektrycznym wraz z budową stacji ładowania i magazynem energii oraz elektrownią fotowoltaiczną – Energia z Natury”.
2. Projekt realizowany jest w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027, Priorytet FEWM.03 Mobilność miejska, Działanie FEWM.03.01 Mobilność miejska.
3. Podstawowe ramy finansowe projektu, zgodnie z zatwierdzonym Biznesplanem oraz wnioskiem o dofinansowanie, wynoszą:
 - Całkowita wartość projektu: 18 874 131,30 zł.
 - Całkowite wydatki kwalifikowalne: 17 759 929,75 zł.
 - Wartość dofinansowania (EFRR - 90% wydatków kwalifikowalnych): 15 983 936,78 zł.
 - Wkład własny ogółem (zabezpieczany ze środków własnych Miasta): 2 890 194,52 zł.
 - w tym wkład własny kwalifikowalny (10% wydatków kwalifikowalnych): 1 775 992,97 zł.
 - w tym wydatki niekwalifikowalne ogółem: 1 114 201,55 zł.
4. Szczegółowy podział budżetu na poszczególne zadania, limity kosztów, kategorie wydatków oraz podział na wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne określa bieżący (aktualny) wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami (w tym z biznesplanem).
5. Każdy etap weryfikacji i odbioru zakresu rzeczowego (taboru, robót budowlanych, instalacji OZE oraz usług promocyjnych) musi być przeprowadzany w ścisłym odniesieniu do parametrów, celów i wymagań zadeklarowanych w aktualnej wersji wniosku o dofinansowanie oraz Biznesplanie. Zabrania się dokonywania odbiorów jakościowych i technicznych, które byłyby niezgodne z założeniami zatwierdzonego projektu.

Rozdział II: Podział ról w procesie rozliczania i monitorowania finansowego

Zgodnie ze strukturą Zespołu Projektowego oraz Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Mrągowie, za poszczególne elementy rozliczeń finansowych odpowiadają:

1. Burmistrz Miasta Mrągowo (Jakub Doraczyński):

- Ostateczne zatwierdzanie wszelkich dokumentów płatniczych do wypłaty, zatwierdzanie sprawozdań i wniosków o płatność, podejmowanie strategicznych decyzji finansowych.

2. Koordynator Projektu (Kamil Turowski – Zastępca Burmistrza):

- Ogólny nadzór nad terminowością procesów rozliczeniowych, koordynacja współpracy referatów merytorycznych z referatem finansowym, nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem procedur wewnętrznych.

3. Skarbnik Miasta (Aneta Romanowska):

- Sprawowanie nadzoru i kontroli finansowej nad całością gospodarki finansowej projektu.
- Zapewnienie montażu finansowego w budżecie Miasta, w tym zabezpieczenie wkładu własnego oraz środków na wydatki niekwalifikowalne zgodnie z aktualną strukturą finansowania projektu określoną w bieżącym wniosku o dofinansowanie.
- Dokonywanie kontrasygnaty umów i aneksów rodzących zobowiązania finansowe w imieniu Gminy.
- Na etapie procesowania faktur i dowodów księgowych – sprawowanie wstępnej kontroli finansowo-księgowej oraz zatwierdzanie dyspozycji środków przed ostatecznym podpisem wypłaty przez Burmistrza.

4. Referat Finansów i Budżetu – FB (Natalia Mroczkowska):

- Prowadzenie wyodrębnionej i dedykowanej ewidencji księgowej dla wydatków i dochodów realizowanych w ramach projektu unijnego.
- Weryfikacja dokumentów księgowych (faktur, rachunków, not) pod względem formalno-rachunkowym.
- Przygotowywanie dokumentów do płatności.

5. Zespół ds. Rozliczeń i Systemu SL (Ewelina Gawrońska oraz Karol Syta):

- **Ewelina Gawrońska (BIM):**
 - Przygotowywanie, monitorowanie oraz bieżąca aktualizacja harmonogramu wydatków projektu w celu zapewnienia płynności finansowej.
 - Współpraca w merytorycznym i technicznym opiniowaniu faktur pod kątem zgodności z zakresem rzeczowym.
 - Obsługa systemu SL, sporządzanie i weryfikacja wniosków o płatność oraz prowadzenie korespondencji z Instytucją Zarządzającą (Urzędem Marszałkowskim), zgodnie z zasadą podwójnego nadzoru i zastępowalności.
- **Karol Syta (Główny Specjalista):**
 - Przygotowywanie projektów regulaminów, instrukcji oraz procedur wewnętrznych niezbędnych do prawidłowego i rzetelnego rozliczenia projektu.

- Monitorowanie poziomu osiągania unijnych wskaźników produktu i rezultatu.
- Obsługa systemu SL, sporządzanie i weryfikacja wniosków o płatność oraz prowadzenie korespondencji z Instytucją Zarządzającą (Urzędem Marszałkowskim), zgodnie z zasadą podwójnego nadzoru i zastępowalności.
- Przygotowywanie dokumentacji rozliczeniowej na potrzeby kontroli zewnętrznych i audytów unijnych.

Rozdział III: Procedura weryfikacji kwalifikowalności wydatków

1. Podstawowe zasady kwalifikowalności:

- Wydatek może być uznany za kwalifikowalny wyłącznie wtedy, gdy został rzeczywiście poniesiony w okresie **od 24 lutego 2025 r. do 31 grudnia 2027 r.**, jest zgodny z zatwierdzonym budżetem i celami projektu, jest racjonalny, efektywny i niezbędny do wdrożenia inwestycji.
- Wydatek musi zostać udokumentowany fakturą lub dokumentem księgowym o równoważnej wartości dowodowej, opłacony w całości i ujęty w wyodrębnionej ewidencji księgowej.

2. Ścieżka weryfikacji faktur przed ujęciem we wniosku o płatność (zasada nadzoru merytorycznego):

- Krok 1 (Wpływ i rejestracja): Dokument księgowy wpływa do Biura Obsługi Mieszkańca (BOM), jest rejestrowany w systemie EZD i kierowany do Koordynatora Projektu Kamila Turowskiego.
- Krok 2 (Dekretacja i ocena merytoryczno-techniczna): Koordynator przekazuje dokument do właściwych referatów:
 - Referat BIM (E. Gawrońska / G. Woźniak) dokonuje weryfikacji zgodności z protokołem odbioru rzeczowego (częściowego/końcowego) oraz umową z wykonawcą. Niedopuszczalne jest zatwierdzenie wydatku budowlanego lub dostawy bez formalnego protokołu odbioru podpisanego przez komisję.
 - Referat GKM (D. Olszewski / E. Sadowska) opiniuje faktury za media oraz usługi eksploatacyjne (np. zużycie energii stacji ładowania) pod kątem poprawności parametrów i wozokilometrów.
 - Referat WIR / Referat SIP (E. Krzywosz / J. Niedzielska) weryfikuje merytoryczną i formalną poprawność faktur oraz dokumentów rozliczeniowych za działania promocyjne, informacyjne oraz usługi organizacji konferencji eksperckiej (Zadanie nr 5), w oparciu o zatwierdzone protokoły odbioru usługi, listy obecności oraz materiały dokumentujące realizację
- Krok 3 (Weryfikacja rozliczeniowa): Zespół ds. Rozliczeń (Ewelina Gawrońska / Karol Syta) dokonuje analizy dokumentu pod kątem unijnym:
 - Sprawdzenie, czy koszt mieści się w limitach danej pozycji budżetowej określonych w aktualnym wniosku o dofinansowanie (wszelkie

nadwyżki ponad limity budżetowe są oznaczane jako wydatki niekwalifikowalne).

- Sprawdzenie zgodności wydatku z aktualnym harmonogramem wydatków i zatwierdzonymi kategoriami kosztów.
- Oznaczenie odpowiedniej struktury kwalifikowalności (kwalifikowalne / niekwalifikowalne) oraz przypisanie do właściwego zadania unijnego w systemie.
- Krok 4 (Kontrola formalno-rachunkowa i księgowanie): Pracownik FB (Natalia Mroczkowska) sprawdza dokument pod względem rachunkowym, wprowadza do wyodrębnionej ewidencji księgowej i przygotowuje dokumenty do płatności.
- Krok 5 (Kontrola finansowa i podpis): Skarbnik Miasta (Aneta Romanowska) kontrasygnuje wydatek w ramach kontroli zarządczej, a Burmistrz Miasta podpisuje ostateczną dyspozycję wypłaty.

Rozdział IV: Przygotowywanie i składanie wniosków o płatność w systemie SL

1. Zasady obsługi systemu teleinformatycznego:
 - Za poprawność wprowadzania danych do bazy SL oraz terminowość sporządzania wniosków o płatność (zaliczkowych, pośrednich, końcowych) odpowiada wspólnie Zespół ds. Rozliczeń (Ewelina Gawrońska i Karol Syta).
2. Sporządzanie wniosku o płatność, wniosków o płatność zaliczkową:
 - Wnioski o płatność zaliczkową przygotowywane są na podstawie zaktualizowanego harmonogramu wydatków, prognoz płynnościowych oraz zaciągniętych zobowiązań umownych z wykonawcami. Zaliczka podlega rozliczeniu w terminach określonych w umowie o dofinansowanie.
 - Wnioski o płatność refundacyjną / pośrednią / końcową są przygotowywane wyłącznie w oparciu o rzeczywiście poniesione, opłacone i zaksięgowane wydatki ujęte w wyodrębnionej ewidencji księgowej. Do wniosku dołącza się:
 - Wyciągi bankowe potwierdzające zapłatę.
 - Kopie faktur opatrzonej unijną klauzulą opisową (z numerem umowy, tytułem projektu, kwotami kwalifikowalnymi/niekwalifikowalnymi, podpisami).
 - Protokoły odbiorów częściowych / końcowych.
 - Wpisy w Dzienniku Budowy i oświadczenia Nadzoru Inwestorskiego (jeśli dotyczy danego wydatku / etapu).
 - Każdy wniosek musi zawierać kompletnie wypełnioną część finansową, sprawozdanie z postępu rzeczowego (opracowane we współpracy z Referatem BIM i GKM) oraz zaktualizowany harmonogram płatności.
3. Terminowość i weryfikacja korespondencji:
 - Zespół ds. Rozliczeń monitoruje spływ uwag oraz wezwań do uzupełnień ze strony Instytucji Zarządzającej.
 - Zespół ds. Rozliczeń jest zobowiązany do terminowego (zgodnie z terminem wyznaczonym przez IZ) udzielania wyjaśnień oraz poprawiania wniosków o płatność w systemie, celem niedopuszczenia do opóźnień w refundacji środków unijnych.

Rozdział V: Monitorowanie wskaźników i zapobieganie ryzyku finansowemu

1. Zasady aktualizacji harmonogramu wydatków:
 - Harmonogram wydatków jest kluczowym dokumentem operacyjnym projektu, podlegającym bieżącej aktualizacji przez Ewelinę Gawrońską.
 - Wszelkie odchylenia rzeczowo-finansowe (np. oszczędności przetargowe, opóźnienia wykonawców w realizacji etapów robót budowlanych) muszą być niezwłocznie nanoszone w harmonogramie w celu rewizji planów płynnościowych gminy.
2. Monitoring wskaźników rozliczeniowych:
 - Karol Syta prowadzi stały rejestr osiąganych wskaźników produktu i rezultatu, dbając o to, by we wnioskach o płatność pośrednich i końcowym były wykazywane wyłącznie wartości wskaźników w pełni udokumentowane źródłami weryfikacji:
 - Wskaźniki produktu: udokumentowane protokołami odbioru końcowego dostaw i robót budowlanych.
 - Wskaźniki rezultatu: np. roczna liczba pasażerów mierzona i dokumentowana raportem z systemu cyfrowego zliczania ruchu pasażerskiego.
3. Mitygacja ryzyk finansowych i płynnościowych:
 - Skarbnik Miasta (Aneta Romanowska) na bieżąco monitoruje stan środków finansowych Miasta, dbając o stałe i bezprzestankowe zabezpieczenie płynności finansowej projektu (w tym prefinansowanie wydatków przed otrzymaniem refundacji z EFRR).
 - W przypadku zidentyfikowania ryzyka przekroczenia budżetu lub konieczności poniesienia dodatkowych kosztów niekwalifikowalnych, Koordynator wraz ze Skarbnikiem niezwłocznie przygotowują wniosek do Burmistrza w celu zabezpieczenia dodatkowych środków w budżecie gminy.

Rozdział VI: Przechowywanie dokumentacji rozliczeniowej

1. Wszystkie dokumenty finansowo-rozliczeniowe (faktury, przelewy, wyciągi bankowe, wnioski o płatność, sprawozdania finansowe, rejestry księgowe) są przechowywane w sposób określony w Rozdziale VII Procedury zarządzania projektem.
2. Referat Finansów i Budżetu (FB) przechowuje oryginały dokumentów księgowych na swoich stanowiskach roboczych w okresie realizacji projektu.
3. Po zatwierdzeniu wniosku o płatność końcową i rozliczeniu projektu, wszelka dokumentacja finansowa w formie papierowej i uwierzytelnione kopie są scalane z dokumentacją techniczną w Referacie Budownictwa i Inwestycji Miejskich (BIM), tworząc jeden, nadrzędny i kompletny zbiór archiwalny projektu, który musi być bezpiecznie przechowywany przez okres co najmniej 5 lat od daty otrzymania płatności końcowej, jednak nie krócej niż terminy wynikające z umowy o dofinansowanie, ustawy o rachunkowości oraz instrukcji kancelaryjnej Archiwum Zakładowego.