

**Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 150/VI/2014  
Burmistrza Miasta Milanówka 04 listopada 2014 r.**

**PROCEDURA WERYFIKACJI CZY ROBOTY, USŁUGI I/LUB DOSTAWY, ZA KTÓRE JEST DOKONYWANA PŁATNOŚĆ ZOSTAŁY RZECZYWIŚCIE WYKONANE ZGODNIE Z ZAWARTĄ UMOWĄ**

**1. CEL I ZAKRES PROCEDURY**

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 „*Plan gospodarki niskoemisyjnej Gminy Milanówek*”.

**2. PRZEBIEG PROCEDURY**

Bieżący nadzór nad realizacją umowy (zawartą w wyniku zamówienia) na wykonanie *Planu gospodarki niskoemisyjnej Gminy Milanówek* sprawuje pracownik Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Zielenią – Karolina Krajewska. Sprawdza on prawidłowość wykonywanych czynności, ich terminowość, zgodność z zapisami umowy i harmonogramem finansowo-rzeczowym realizacji projektu.

W przypadku wystąpienia niezgodności kontaktuje się z wykonawcą w celu wyjaśnienia rozbieżności oraz uzgodnienia dalszego trybu postępowania.

Jeśli niezgodność nie może być niezwłocznie usunięta, wstrzymuje odbiór robót/usług i płatność faktur do czasu zrealizowania przez wykonawcę przedmiotu umowy, zgodnie z jej zapisami.

Zakres, jakość i zgodność wykonanych prac z zapisami umowy, w tym poprawność wykonania:

- bazy danych zawierającej wyselekcjonowane i usystematyzowane informacje pozwalające na ocenę gospodarki energią na terenie Gminy Milanówek,
- planu gospodarki niskoemisyjnej Gminy Milanówek,
- 2 szkoleń dla pracowników Urzędu Miasta Milanówka,
- działań informacyjno-promocyjnych, w tym wykonania podstrony internetowej, opracowania i druku 30 plakatów formatu A3,



zostaje potwierdzona protokołem/łami odbioru podpisanym/i przez uprawnionego pracownika Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Zielenią. Oryginał/y protokołu/ów pozostaje/ją w Referacie.

Realizacja umowy od strony finansowej nadzorowana jest przez Referat Budżetowo-Finansowy, który sprawdza zgodność dokumentów stanowiących podstawę dokonania zapłaty za wykonany przedmiot umowy z postanowieniami umowy. Kontrola obejmuje także sprawdzenie prawidłowości wystawienia dowodów księgowych, w tym weryfikację czy dowód:

- jest oryginałem lub dokumentem wyznaczonym do księgowania,
- zawiera prawidłowe dane teleadresowe obu stron umowy,
- zawiera prawidłowy opis operacji oraz wartość zgodną z umową,
- jest wystawiony w sposób czytelny i trwały,
- zawiera podpisy osób uprawnionych do jego wystawienia, odbioru, kontroli i zatwierdzania,
- nie zawiera błędów rachunkowych.

Po sprawdzeniu prawidłowości dokumentu księgowego, następuje jego opis zgodny z wytycznymi POIiŚ, w szczególności z „Instrukcją do wniosku beneficjenta o płatność”.

Na dowód kontroli, że roboty/usługi, za które wykonywana jest płatność zostały rzeczywiście wykonane na fakturze umieszcza się klauzule „sprawdzono pod względem merytorycznym” oraz „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”. Następnie opisuje się dokument pod względem księgowym, finansowym, zastosowanej formy procedury wyłonienia wykonawcy zgodnie z ustawą PZP oraz zamieszcza się inne adnotacje związane z realizowanym projektem. Na dowód dokonania sprawdzenia, osoby dokonujące poszczególnych elementów kontroli, potwierdzają ten fakt datą i swoim podpisem.

Sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dowody księgowe przekazywane są do realizacji.

Faktury zapłacone są podstawą do przygotowania wniosków o płatność.

Oryginały dowodów księgowych i umów przechowywane są w Referacie Budżetowo-Finansowym, natomiast pozostała dokumentacja związana z realizacją projektu w Referacie Ochrony Środowiska i Gospodarki Zielenią.



### **3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ**

Procedura dotyczy pracowników Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Zielenią, natomiast w zakresie dokumentacji finansowej pracowników Referatu Budżetowo-Finansowego.