

**ZARZĄDZENIE NR 56/2014**  
**STAROSTY MYŚLIBORSKIEGO**  
**z dnia 7 listopada 2014 roku**

**zmieniające zarządzenie w sprawie powołania Zespołu Roboczego**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** W Zarządzeniu Nr 7/2010 Starosty Myśliborskiego z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie powołania Zespołu Roboczego wprowadza się następujące zmiany:

1) § 6 otrzymuje brzmienie:

„§ 6. Wprowadza się do stosowania przez Zespół Roboczy następujące procedury:

- 1) Procedury przygotowywania wniosków o płatność stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- 2) Procedury do prowadzenia archiwizacji dokumentacji projektu stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
- 3) Procedury dotyczące weryfikacji, czy roboty, usługi i/ lub dostawy, za które jest dokonywana płatność zostały rzeczywiście wykonane zgodnie z zawartą umową stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia”.

2) Dotychczasowa treść § 6 oznacza się numerem 7.

**§2.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Zespołu.

**§3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA MYŚLIBORSKI**  
**ARKADIUSZ MAZEPA**

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 56/2014  
Starosty Myśliborskiego  
z dnia 7 listopada 2014 r.

## **Procedury przygotowywania wniosków o płatność**

### **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 Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego dla projektu pn.: „Termomodernizacja obiektów użyteczności publicznej Powiatu Myśliborskiego” oraz „Wytycznymi w zakresie sprawozdawczości Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko”.

### **2. Przestrzeganie:**

Do stosowania niniejszych procedur zobowiązuje się Zespół Roboczy, o którym mowa w zał. nr 1 do Zarządzenia.

### **3. Przebieg procedury:**

- 1) Oryginał faktury przekazywany jest przez wykonawcę do Biura ds. Planowania, Rozwoju i Realizacji Inwestycji Starostwa Powiatowego w Myśliborzu. Pracownik Biura sporządza kserokopię dokumentu, a następnie przekazuje ją do Inżyniera Kontraktu.
- 2) Inżynier Kontraktu przygotowuje wzór opisu rewersu faktury oraz wzór załącznika do faktury, które przesyła do Beneficjenta (Powiatu Myśliborskiego) oraz do poszczególnych podmiotów upoważnionych do ponoszenia wydatków kwalifikowanych.
- 3) Opisu na rewersie faktury dokonuje pracownik Biura ds. Planowania, Rozwoju i Realizacji Inwestycji Starostwa Powiatowego w Myśliborzu. Na rewersie umieszcza się m.in. następujące informacje: nr i datę zawarcia umowy o dofinansowanie, nazwę projektu, nr umowy z wykonawcą, pozycję w Harmonogramie Realizacji Projektu, wartość wydatków kwalifikowanych (w tym wartość podatku VAT), nazwę kategorii i podkategorii wydatku, nazwę funduszu i programu operacyjnego w ramach którego realizowany jest projekt, informację o trybie w ramach którego dokonano zamówienia, informację o wysokości wydatków zakwalifikowanych do wydatku strukturalnego. Opis na rewersie faktury oraz na załączniku powinien być opatrzony datą oraz podpisem osoby go sporządzającej.
- 4) Opisana faktura wraz z niezbędnymi załącznikami takimi jak: kserokopią umowy z wykonawcą, kserokopią protokołu odbioru wraz z oryginałami tych dokumentów „do wglądu” przekazywane są do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Myśliborzu, który dokonuje weryfikacji przedłożonych dokumentów pod względem formalno-rachunkowym.
- 5) Na podstawie kompletu dokumentów po zatwierdzeniu faktury pod względem merytorycznym przez pracownika Biura ds. Planowania, Rozwoju i Realizacji Inwestycji, po zatwierdzeniu pod względem formalno-rachunkowym przez upoważnionego pracownika Wydziału Finansowego oraz po zatwierdzeniu przez Głównego

Księgowego/Skarbnika oraz Starostę/Wicestarostę upoważniona osoba podpisuje polecenie przelewu.

- 6) Oryginał wyciągu bankowego potwierdzającego zapłatę faktury przechowywany jest w Wydziale Finansowym wraz z oryginałem faktury, kserokopią protokołu odbioru i kserokopią umowy z wykonawcą.
- 7) Beneficjent (Powiat Myśliborski) informuje Inżyniera Kontraktu o terminie złożenia wniosku o płatność w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko. Inżynier Kontraktu przekazuje informację podmiotom upoważnionym do ponoszenia wydatków kwalifikowanych tj.: do Gminy Myślibórz, Gminy Barlinek, Gminy Dębno, Gminy Boleszkowice, Gminy Nowogródek Pomorski, Zespołu Ekonomiczno- Administracyjnego Szkół w Dębnie o terminie złożenia wniosku o płatność w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko wraz z niezbędnymi załącznikami.
- 8) Inżynier Kontraktu zwraca się z prośbą do podmiotów upoważnionych do ponoszenia wydatków kwalifikowanych dotyczącą przygotowania kserokopii oraz scanów wymaganych dokumentów przedkładanych do wniosku o płatność.
- 9) Wydział Finansowy przekazuje do Biura ds. Planowania, Rozwoju i Realizacji Inwestycji kserokopie faktur oraz wyciągów bankowych niezbędnych do złożenia wniosku o płatność.
- 10) Biuro ds. Planowania, Rozwoju i Realizacji Inwestycji wykonuje kserokopie umowy z wykonawcą oraz protokołu odbioru.
- 11) Potwierdzenia za zgodność z oryginałem dokumentów załączonych do wniosku o płatność dokumentów dokonuje upoważniona osoba, wskazana w karcie wzorów podpisów, opatrując podpis pieczęcią imienną oraz datą złożenia podpisu. Podmioty upoważnione do ponoszenia wydatków kwalifikowanych przygotowują dokumentację, zgodnie z poleceniem Inżyniera Kontraktu, przekazują ją Inżynierowi Kontraktu w uzgodnionym terminie.
- 12) Inżynier Kontraktu dokonuje sprawdzenia poniesionych wydatków z „Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko”.
- 13) Przygotowane i sprawdzone dokumenty Inżynier Kontraktu przedkłada do Biura ds. Planowania, Rozwoju i Realizacji Inwestycji Starostwa Powiatowego w Myśliborzu.
- 14) Po otrzymaniu niezbędnych dokumentów pracownik Biura ds. Planowania, Rozwoju i Realizacji Inwestycji Starostwa Powiatowego w Myśliborzu wypełnia formularz wniosku o płatność. Inżynier Kontraktu weryfikuje poprawność informacji zawartych we wniosku o płatność, sprawdza również kompletność i zawartość załączników. W szczególności sprawdza poprawność opisu dowodu księgowego zgodnie z instrukcją do wniosku o płatność, potwierdzenie zapłaty oraz weryfikuje czy wszystkie wydatki włączane do wniosku o płatność są zgodne z zasadami zawartymi w „Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego.
- 15) Pracownik Biura ds. Planowania, Rozwoju i Realizacji Inwestycji Starostwa Powiatowego w Myśliborzu przekazuje wniosek o płatność do podpisu osobie upoważnionej, wskazanej w karcie wzorów podpisów. Po podpisaniu wniosek jest przesyłany do NFOŚiGW w Warszawie wraz z pismem przewodnim.
- 16) Wnioski o płatność powinny być przygotowane zgodnie z „Wytycznymi w zakresie sprawozdawczości Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko”.
- 17) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przez NFOŚiGW w Warszawie w przesłanym wniosku o płatność Inżynier Kontraktu zwraca się do wszystkich podmiotów upoważnionych do ponoszenia wydatków kwalifikowanych, których dokumenty zawierają błędy o udzielenie wyjaśnień lub korekty przesłanych dokumentów. Podmioty upoważnione do ponoszenia wydatków kwalifikowanych odpowiadają w uzgodnionym terminie na zgłoszone uwagi. Przekazane Inżynierowi Kontraktu dokumenty przesyłane są do Beneficjenta (Powiatu Myśliborskiego), który przesyła je do NFOŚiGW zgodnie ze wskazanym przez tą Instytucję terminem.

- 18) Refundacja wydatków kwalifikowanych w ramach zatwierdzonych przez NFOŚiGW w Warszawie poszczególnych wniosków o płatność wpływa na rachunek bankowy Starostwa Powiatowego w Myśliborzu. Po otrzymaniu refundacji Beneficjent (Powiat Myśliborski) przekazuje środki na rachunki bankowe poszczególnych podmiotów upoważnionych do ponoszenia wydatków kwalifikowanych zgodnie z zasadami opisanymi w zawartym porozumieniu.

#### **4. Wprowadzenie procedur w podmiotach upoważnionych do ponoszenia wydatków kwalifikowanych:**

Niniejsza procedurę stosuje się u poszczególnych podmiotów upoważnionych do ponoszenia wydatków kwalifikowanych w ramach projektu pn.: „Termomodernizacja obiektów użyteczności publicznej Powiatu Myśliborskiego”, tj. w: Gminie Myślibórz, Gminie Barlinek, Gminie Dębno, Gminie Boleszkowice, Gminie Nowogródek Pomorski, Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Dębnie. Monitoring w tym zakresie prowadzi Biuro ds. Planowania, Rozwoju i Realizacji Inwestycji Starostwa Powiatowego w Myśliborzu.

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr 56/2014  
Starosty Myśliborskiego  
z dnia 7 listopada 2014 r.

Na podstawie art. 90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności, wprowadza się procedury do prowadzenia archiwizacji dokumentacji projektu.

### **1. Przestrzeganie:**

Do stosowania niniejszych procedur zobowiązuje się Zespół Roboczy, o którym mowa w zał. nr 1 do Zarządzenia.

### **2. Terminy przechowywania dokumentów:**

- 1) Zgodnie z zapisami § 14 ust. 1 umowy o dofinansowanie Beneficjent (Powiat Myśliborski) zobowiązuje się do archiwizowania na informatycznych nośnikach danych i przechowywania 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, przez okres co najmniej 3 lat od daty zamknięcia POIiŚ. Instytucja Wdrażająca poinformuje Beneficjenta o dacie zamknięcia POIiŚ.
- 2) Termin, o którym mowa w pkt. 1 nie może być krótszy niż do dnia 31 grudnia 2020 r.
- 3) Jeżeli kategoria archiwalna akt przekazywanych do archiwum zakładowego jest niższa niż okres przechowywania dokumentów określony w umowie o dofinansowanie projektu lub innych dokumentach, wówczas pracownik lub komórka organizacyjna w strukturze Beneficjenta, odpowiedzialni za przekazanie akt do archiwum zakładowego, zaznaczają na spisie zdawczo–odbiorczym akt wymagany okres przechowywania dokumentów.

### **3. Forma przechowywania dokumentów:**

- 1) Zgodnie z art. 90 ust. 3 rozporządzenia ogólnego– dokumenty przechowuje się w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem na powszechnie uznawanych nośnikach danych.
- 2) Zgodnie z art. 19. ust. 4 rozporządzenia wykonawczego za powszechnie uznawane nośniki danych przyjmuje się m.in.:
  - a) fotokopie dokumentów oryginalnych,
  - b) elektroniczne kopie dokumentów oryginalnych,
  - c) dokumenty istniejące wyłącznie w postaci elektronicznej.
- 3) Dokumentacja finansowo-księgową powinna być przechowywana dodatkowo w formie elektronicznej na nośnikach informatycznych. Niedopuszczalne jest niszczenie wersji papierowej dowodów księgowych i przechowywanie ich tylko w formie elektronicznej.
- 4) Za informatyczne nośniki danych należy uznać m.in. programy komputerowe, dyski twarde, dyski magnetyczne i optyczne (w tym m.in. płyty CD/DVD), dyskietki, pamięci USB (tzw. pendrive), fotografie w postaci negatywów lub pozytywów, kasyety magnetofonowe i inne nośniki dźwięku, kasyety videofonowe.

### **4) Sposób przechowywania oraz udostępniania dokumentów:**

- 1) Dokumentacja związana z realizacją projektu dofinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach POIiŚ jest przechowywana w komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Myśliborzu zaangażowanych w realizację projektu.

- 2) Dokumentacja przechowywana jest w sposób uporządkowany, w oznaczonych segregatorach w zamkniętych szafach.
- 3) W komórkach organizacyjnych zaangażowanych w realizację projektu dokumentację przechowuje się do czasu zakończenia realizacji projektu. Po zakończeniu okresu realizacji projektu teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach określonych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67).
- 4) Segregatory/teczki, w których przechowywana jest dokumentacja, powinny być obowiązkowo oznaczone ciągiem znaków (flaga Unii Europejskiej i logo programu operacyjnego). Ponadto rekomenduje się oznaczanie segregatorów/teczek, w których przechowywana jest ww. dokumentacja następującymi informacjami:
  - a) numerem/nazwą projektu,
  - b) wskazaniem rodzaju przechowywanych dokumentów,
  - c) datami skrajnymi dokumentów,
  - d) informacją w zakresie wymaganego okresu przechowywania dokumentów,
  - e) dodatkowo segregatory/teczki można oznaczać kategorią archiwalną oraz odpowiednim symbolem jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- 5) Dokumenty w postaci elektronicznej, m.in.: zdjęcia cyfrowe, elektroniczne informacje ze stron internetowych www mogą być przechowywane na nośnikach danych np. CD/DVD, HDD.
- 6) Nośniki zawierające zarchiwizowane dane powinny być przechowywane oddzielnie od dokumentacji papierowej, z dostępem wyłącznie dla osób upoważnionych. Dla celów bezpieczeństwa powinno się systematycznie (np. co 5 lat) kopiować dane zawarte na nośniku do kolejnego nośnika danych.
- 7) Komórka organizacyjna dokonująca archiwizacji akt wytworzonych w związku z realizacją projektu odpowiada za ich prawidłowe oznakowanie oraz przekazanie do archiwum zakładowego w sposób zapewniający spełnienie wymogu dotyczącego okresu przechowywania określonego w umowie o dofinansowanie.
- 8) W przypadku kontroli projektu przez uprawnioną do tego instytucję w okresie po przekazaniu akt projektu do archiwum zakładowego, komórka dokonująca przekazania akt odpowiedzialna jest za ich dostarczenie zespołowi kontrolującemu.
- 9) Na stronie tytułowej teczki aktowej przekazywanej do archiwum zakładowego należy wpisać tytuł projektu oraz numer umowy o dofinansowanie.
- 10) Zaleca się, aby dokumentacja dotycząca projektu (w ramach danej komórki organizacyjnej) została przekazana do archiwum zakładowego w osobnej teczce aktowej (teczkach aktowych).

#### **5) Rodzaj dokumentów podlegających obowiązkowi przechowywania i archiwizacji:**

- 1) Dokumentacja ogólna projektu:
  - a) wniosek o dofinansowanie projektu wraz z kompletem załączników,
  - b) umowa o dofinansowanie projektu wraz ze wszystkimi zawartymi aneksami,
  - c) korespondencja dotycząca projektu, w szczególności informacje dotyczące zmian niewymagających aneksu do umowy oraz informacje o poświadczeniu wniosków o płatność, dokonaniu płatności, zatwierdzeniu sprawozdań itp.,
  - d) sprawozdania z realizacji projektu (wnioski o płatność pełniące funkcję sprawozdawczą),
  - e) wnioski o płatność w ramach projektu wraz z załącznikami,
  - f) dokumenty o charakterze organizacyjnym, tj. polityka rachunkowości, zakładowy plan kont, instrukcja obiegu i przechowywania dokumentów, dokumenty regulujące kwestie archiwizacji w jednostce itp.,
  - g) informacje z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty, tj. informacje pokontrolne, zalecenia pokontrolne, dokumenty potwierdzające wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,

- h) dokumenty wytworzone po zakończeniu realizacji projektu, a które mają wpływ na jego trwałość,
- 2) Dokumentacja finansowo-księgowa projektu:
- a) dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów w ramach projektu tj. faktury, rachunki, wyciągi z rachunku bankowego itp.,
  - b) wydruki z ewidencji księgowej za okres realizacji projektu,
  - c) wydruki z ewidencji środków trwałych.
- 3) Dokumentacja merytoryczna projektu:
- a) 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.,
  - b) 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.,
  - c) umowy zawarte w związku z realizowanym projektem oraz aneksy do tych umów, tj. umowy o dzieło, umowy zlecenia, akty notarialne itd.,
  - d) dokumenty dotyczące inwestycji budowlanej objętej projektem, tj. decyzje administracyjne, pozwolenia, kosztorysy inwestorskie, dziennik budowy, protokoły konieczności, kosztorysy powykonawcze, protokoły odbioru itd.,
  - e) dokumenty, których sporządzenie objęte było budżetem projektu,
  - f) dokumenty dotyczące podjętych działań o charakterze promocyjnym i/lub informacyjnym.

#### **6) Wprowadzenie procedur w podmiotach upoważnionych do ponoszenia wydatków kwalifikowanych:**

Niniejsza procedurę stosuje się u poszczególnych podmiotów upoważnionych do ponoszenia wydatków kwalifikowanych w ramach projektu pn.: „Termomodernizacja obiektów użyteczności publicznej Powiatu Myśliborskiego”, tj. w: Gminie Myślibórz, Gminie Barlinek, Gminie Dębno, Gminie Boleszkowice, Gminie Nowogródek Pomorski, Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Dębnie. Monitoring w tym zakresie prowadzi Biuro ds. Planowania, Rozwoju i Realizacji Inwestycji Starostwa Powiatowego w Myśliborzu.

Załącznik nr 3  
do Zarządzenia Nr 56/2014  
Starosty Myśliborskiego  
z dnia 7 listopada 2014 r.

**Procedury dotyczące weryfikacji, czy roboty, usługi i/ lub dostawy, za które jest dokonywana płatność zostały rzeczywiście wykonane zgodnie z zawartą umową**

**1. Cel i zakres:**

Celem procedury jest określenie zasad dotyczących weryfikacji, czy roboty, usługi i/lub dostawy, za które jest dokonywana płatność zostały rzeczywiście wykonane zgodnie z zawartą umową z wykonawcą, zawartą w ramach projektu pn.: „Termomodernizacja obiektów użyteczności publicznej Powiatu Myśliborskiego”.

**2. Przestrzeganie:**

Do stosowania niniejszych procedur zobowiązuje się Zespół Roboczy, o którym mowa w zał. nr 1 do Zarządzenia.

**3. Przebieg procedury:**

- 1) Realizacja umowy, zawartej w wyniku zamówienia, nadzorowana jest przez Inżyniera Kontraktu wyłonionego w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Biuro ds. Planowania, Rozwoju i Realizacji Inwestycji Starostwa Powiatowego w Myśliborzu współpracuje z Inżynierem Kontraktu.
- 2) Roboty, usługi i/lub dostawy wykonane przez wykonawcę w ramach podpisanej umowy, ich jakość i zgodność z dokumentacją projektową sprawdzane są przez Inżyniera Kontraktu, który potwierdza wykonany zakres robót/ich ilość w protokole częściowego/końcowego odbioru robót.
- 3) Realizacja umowy zawartej w wyniku zamówienia, bieżąca kontrola robót, usług i/lub dostaw nadzorowana jest przez Inżyniera Kontraktu oraz Biuro ds. Planowania, Rozwoju i Realizacji Inwestycji Starostwa Powiatowego w Myśliborzu.
- 4) Inżynier Kontraktu sprawdza czy dostarczone materiały i usługi odpowiadają wymaganiom określonym w umowie, zwracając szczególną uwagę na ilość, jakość, cenę, terminowość, warunki finansowe i warunki dostawy.
- 5) W przypadku niespełnienia przez Wykonawcę wymagań określonych w umowie Biuro ds. Planowania, Rozwoju i Realizacji Inwestycji Starostwa Powiatowego w Myśliborzu kontaktuje się z Inżynierem Kontraktu lub Wykonawcą w celu wyjaśnienia rozbieżności oraz uzgodnienia dalszego trybu postępowania.
- 6) Jeżeli niezgodność nie może być usunięta w uzgodnionym przez obie strony terminie Inżynier Kontraktu wraz z Biurem ds. Planowania, Rozwoju i Realizacji Inwestycji Starostwa Powiatowego w Myśliborzu wstrzymuje odbiór robót/dostaw/usług do czasu zrealizowania przez wykonawcę zakresu robót zgodnie z podpisaną umową.
- 7) Odbiór częściowego lub końcowego robót dokonuje Inżynier kontraktu oraz Pracownik Biura ds. Planowania, Rozwoju i Realizacji Inwestycji Starostwa Powiatowego w Myśliborzu, który podpisuje protokół odbioru robót. Dokonują oni również weryfikacji zgodności jakości i zakresu wykonanych prac z zapisami umowy z Wykonawcą. Realizacja umowy zawartej w wyniku zamówienia od strony finansowej nadzorowana jest przez Biuro ds. Planowania, Rozwoju i Realizacji Inwestycji Starostwa Powiatowego w Myśliborzu oraz przez



Wydział Finansowy Starostwa Powiatowego w Myśliborzu, który sprawdza, czy dokumenty stanowiące podstawę dokonania zapłaty za wykonane roboty/dostawy/usługi oraz za dostarczone towary są zgodne z umową.

#### **4. Wprowadzenie procedur w podmiotach upoważnionych do ponoszenia wydatków kwalifikowanych:**

Niniejszą procedurę stosuje się u poszczególnych podmiotów upoważnionych do ponoszenia wydatków kwalifikowanych w ramach projektu pn.: „Termomodernizacja obiektów użyteczności publicznej Powiatu Myśliborskiego”, tj. w: Gminie Myślibórz, Gminie Barlinek, Gminie Dębno, Gminie Boleszkowice, Gminie Nowogródek Pomorski, Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Dębnie. Monitoring w tym zakresie prowadzi Biuro ds. Planowania, Rozwoju i Realizacji Inwestycji Starostwa Powiatowego w Myśliborzu.