

**ZARZĄDZENIE NR 61 /2016
DYREKTORA INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ
AGLOMERACJI WAŁBRZYSKIEJ
z dnia 14.12.2016 rok**

**w sprawie sposobu ewidencji i przechowywania zabezpieczeń składanych do umów
o dofinansowanie projektów w ramach RPO WD 2014-2020 w Instytucji Pośredniczącej
Aglomeracji Wałbrzyskiej**

Na podstawie § 7 ust. 3 Statutu Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej stanowiącego załącznik do uchwały Nr III/21/2015 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 22 stycznia 2015 r. w sprawie utworzenia gminnej jednostki organizacyjnej pod nazwą: Instytucja Pośrednicząca Aglomeracji Wałbrzyskiej oraz § 11 ust 1. pkt 5) i pkt 9) oraz § 11 ust. 2 pkt 1) Regulaminu Organizacyjnego Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej, zarządza się, co następuje:

§ 1

W związku z obowiązkiem składania przez Beneficjentów zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020, Instytucja Pośrednicząca Aglomeracji Wałbrzyskiej wprowadza zasady ewidencji i sposobu przechowywania zabezpieczeń.

§ 2

- 1) Dla zabezpieczeń, o których mowa w § 1 Zarządzenia prowadzi się Rejestr Zabezpieczeń na zasadach określonych w § 3 Zarządzenia.
- 2) Rejestr Zabezpieczeń prowadzony jest w Dziale Finansowym. Osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie ewidencji oraz prawidłowe przechowywanie zabezpieczeń są pracownicy Działu Finansowego, którym powierzono odpowiedzialność materialną za powierzone mienie i obowiązki z zakresu prowadzenia rejestru zabezpieczeń oraz przechowywanie ich w sposób zabezpieczający przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem, niedozwolonymi zmianami i nieupoważnionym rozpowszechnianiem.
- 3) Powierzenie odpowiedzialności materialnej pracownikowi Działu Finansowego lub jej odebranie odbywa się zawsze na podstawie odrębnej pisemnej umowy i protokołu zdawczo-odbiorczego, w obecności Kierownika Działu Finansowego lub innej osoby upoważnionej przez Dyrektora Instytucji Pośredniczącej Aglomeracji Wałbrzyskiej.

§ 3

Określa się zasady prowadzenia Rejestru Zabezpieczeń:

- 1) w ramach RPO WD 2014-2020 Rejestr Zabezpieczeń prowadzony jest w formie papierowej ze stronami kolejno ponumerowanymi, począwszy od strony nr 1 opieczetowany pieczęcią firmową IPAW na pierwszej stronie,
- 2) Rejestr Zabezpieczeń prowadzony jest odrębnie dla każdej Osi Priorytetowej RPO WD 2014-2020 obsługiwanej przez IPAW,

- 3) Rejestr Zabezpieczeń sporządzony jest w formie tabelarycznej i powinien zawierać następujące pozycje:
- a) liczbę porządkową,
 - b) numer umowy o dofinansowanie, z dnia,
 - c) nazwę Wystawcy ustanawiającego (składającego) zabezpieczenie,
 - d) liczbę i rodzaj złożonych zabezpieczeń (określenie przechowywanego dokumentu np. weksel własny in blanco i deklaracja wekslowa),
 - e) wartość złożonych zabezpieczeń wyrażoną w PLN,
 - f) datę i podpis Dyrektora / osoby upoważnionej przekazującego zabezpieczenie do Działu Finansowego,
 - g) datę i podpis pracownika Działu Finansowego przyjmującego zabezpieczenie od Dyrektora / osoby upoważnionej,
 - h) datę i podpis osoby upoważnionej do podjęcia zabezpieczenia,
 - i) datę i podpis pracownika Działu Finansowego wydającego zabezpieczenie,
 - j) adnotację zawierającą datę wydania zabezpieczenia jego Wystawcy bądź datę komisyjnego zniszczenia zabezpieczenia,
- 4) fakt dokonania złożenia zabezpieczenia, jego zwrotu osobie składającej zabezpieczenie lub osobie przez nią upoważnionej, bądź fakt zniszczenia odnotowuje się niezwłocznie w odpowiednich pozycjach w Rejestrze Zabezpieczeń,
- 5) fakt dokonania złożenia zabezpieczenia, jego zwrotu osobie składającej zabezpieczenie lub osobie przez nią upoważnionej, bądź fakt zniszczenia odnotowuje się w następujących dokumentach:
- a) protokole przyjęcia/odrzucenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia,
 - b) protokole zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji postanowień umowy o dofinansowanie projektu, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia,
 - c) protokole zniszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji postanowień umowy o dofinansowanie projektu, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Określa się zasady postępowania pracownika Działu Finansowego przyjmującego zabezpieczenie od Dyrektora / osoby upoważnionej, które polegają na następujących czynnościach:

- 1) umieszczeniu zabezpieczenia w kopercie,
- 2) opisaniu koperty (opis powinien zawierać co najmniej: pozycję zgodną z numerem wpisu w Rejestrze Zabezpieczeń, imię nazwisko (firmę) wystawcy zabezpieczenia, numer zabezpieczanej umowy/zaliczki),
- 3) w jednej kopercie można przechowywać wszystkie zabezpieczenia jednego Wystawcy,
- 4) złożeniu zabezpieczenia w szafie metalowej,
- 5) ewidencję depozytu w księgach rachunkowych IPAW, na wydzielonych kontach pozabilansowych.

§ 5

Określa się zasady postępowania, w przypadku ustania potrzeby przechowywania złożonych zabezpieczeń:

- 1) Komisja ds. zabezpieczeń na podstawie pisma Beneficjenta występującego z wnioskiem o zwrot zabezpieczenia/komisyjne zniszczenie zabezpieczenia:
 - a) w przypadku wniosku o zwrot zabezpieczenia - Komisja wzywa go do osobistego odbioru zabezpieczenia oraz ustala termin odebrania zabezpieczenia,
 - b) członkowie Komisji ds. zabezpieczeń przygotowują protokół zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji postanowień umowy o dofinansowanie projektu wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia,
 - c) w przypadku wniosku o komisyjne zniszczenie zabezpieczenia - uruchamia się procedurę komisijnego zniszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji postanowień umowy,
 - d) członkowie Komisji ds. zabezpieczeń przygotowują w dwóch egzemplarzach protokół zniszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji postanowień umowy o dofinansowanie projektu wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia,
 - e) Komisja ds. zabezpieczeń dokonuje trwałego zniszczenia dokumentów stanowiących zabezpieczenie, poprzez zniszczenie w niszczarce,
- 2) protokoły:
 - a) protokół ze zniszczenia zabezpieczenia należy dołączyć do kompletu dokumentów związanych z umową i przekazać do archiwum,
 - b) odpis protokołu komisijnego zniszczenia zabezpieczenia potwierdzonego za zgodność z oryginałem przez członków Komisji ds. zabezpieczeń przekazany zostaje do Działu Finansowego,
 - c) odpis protokołu zwrotu zabezpieczenia potwierdzonego za zgodność z oryginałem przez członków Komisji ds. zabezpieczeń przekazany zostaje do Działu Finansowego,
- 3) Na podstawie Protokołu zwrotu zabezpieczenia/komisijnego zniszczenia zabezpieczenia pracownik Działu Finansowego fakt ten odnotowuje w odpowiedniej pozycji w Rejestrze Zabezpieczeń i niezwłocznie dokonuje wyksięgowania zabezpieczenia z kont pozabilansowych IPAW.

§ 6

Na ostatni dzień każdego roku obrotowego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów podlegają inwentaryzacji w drodze spisu z natury przez Komisję Inwentaryzacyjną powołaną przez Dyrektora IPAW.

§ 7

Za prawidłowe prowadzenie Rejestrów Zabezpieczeń odpowiedzialny jest Kierownik Działu Finansowego.

§ 8

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Finansowego.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
INSTYTUCJI POŚREDNICTWA
AGLOMERACJI WALKERZSKIEJ
30.12.2017
Bożena Dróżdż

