**Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 17/2015**

**Nadleśniczego Nadleśnictwa Dąbrowa**

**z dnia 17.08.2015r.**

**Procedura weryfikacji, czy roboty, usługi/lub dostawy za które jest dokonywana płatność zostały rzeczywiście wykonane zgodnie z zawartą umową dla projektu „*Ukierunkowanie ruchu turystycznego na obszarach przyrodniczo cennych   
Nadleśnictwa Dąbrowa*„** Procedura weryfikacji, czy roboty, usługi i/lub dostawy zostały rzeczywiście wykonane zgodnie z zawartą umową obejmuje zasady zapewniające prawidłowe wydatkowanie środków w ramach projektu.

1. Procedura dotyczy Nadleśnictwa Dąbrowa przy wyborze wykonawcy zgodnie   
   z przepisami Ustawy Prawo Zamówień Publicznych .
2. Realizacja umów zawartych z wykonawcami nadzorowana jest: **w Nadleśnictwie Dąbrowa poprzez:**

* Nadleśniczego odpowiedzialnego za całokształt realizowanych zadań   
   w projekcie,
* osoby wyznaczone do prawidłowego przeprowadzenia postępowań przetargowych na zadania realizowane w projekcie
* Koordynatora projektu –odpowiedzialnego za prawidłową realizację zadań zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym.

1. Dokumentem potwierdzającym prawidłowe i zgodne z umową wykonanie przez wykonawcę prac tj. robót, usług i/lub dostaw jest Protokół Odbioru sporządzony przez Nadleśnictwo i zatwierdzony przez osoby upoważnione.
2. W przypadku niespełnienia przez wykonawcę wymagań określonych w umowie/ zamówieniu/ zleceniu osoby odpowiedzialne za nadzór nad realizacją umowy kontaktują się z wykonawcą w celu wyjaśnienia rozbieżności oraz uzgodnienia dalszego trybu postępowania.
3. Każdy dokument finansowy związany z realizacją umowy na roboty, usługi i/lub dostawy zostaje opisany i zatwierdzony przez koordynatora projektu   
   w Nadleśnictwie, a w przypadku jego nieobecności przez inną upoważnioną osobę.
4. Koordynator projektu stwierdza celowość, poprawność merytoryczną i zgodność   
   z zawartą umową poniesionego wydatku dokonując opisu dokumentu finansowego, określa poniesienie wydatku kwalifikowanego.
5. Dokument finansowy odpowiednio opisany oraz zatwierdzony merytoryczne zostaje przekazany do Działu Księgowości w Nadleśnictwie.
6. W przypadku stwierdzenia uwag, co do kompletności, rzetelności i jasności dokumentów w zakresie rozliczenia projektu, dokument zostaje zwrócony koordynatorowi projektu w celu uzupełnienia braków i dokonania stosowanych zmian.
7. Dokument finansowy poświadczający poniesienie wydatku kwalifikowanego   
   w ramach projektu po uzupełnieniu ponownie zostaje przekazany do Działu Księgowości.
8. Wyznaczony pracownik Działu Księgowości sprawdza dokument pod względem formalno-rachunkowym oraz sporządza dekretację księgową, a następnie przekazuje do ostatecznego zatwierdzenia przez Głównego Księgowego i Nadleśniczego.
9. Na podstawie prawidłowo zatwierdzonego dokumentu finansowego Działu Księgowości realizuje płatność.
10. Prawidłowo opisana faktura potwierdzona podpisem merytorycznym osób odpowiedzialnych i koordynatora, sprawdzona pod względem formalno- rachunkowym i zatwierdzona przez Głównego Księgowego i Nadleśniczego stanowi podstawę do przyjęcia płatności i ewidencji księgowej.