

# **Instrukcja**

## **planowania i realizacji procesów inwestycyjno – remontowych w Zarządzie Morskiego Portu Gdynia S.A.**

## SPIS TREŚCI:

<b>ROZDZIAŁ I.....</b>	<b>3</b>
§ 1. ZAKRES PRZEDMIOTOWY.....	3
§ 2. DEFINICJE.....	3
<b>ROZDZIAŁ II .....</b>	<b>5</b>
§ 3. ZASADY OPRACOWANIA PLANU INWESTYCYJNO – REMONTOWEGO I JEGO WYKONANIA ORAZ SPRAWOZDAWCZOŚCI .....	5
<b>ROZDZIAŁ III.....</b>	<b>8</b>
§ 4. WYKONYWANIE ROBÓT .....	8
§ 5. ODBIÓR ROBÓT.....	9
§ 6. REALIZACJA I ODBIÓR ZAKUPÓW INWESTYCYJNYCH .....	11
§ 7. REALIZACJA I ODBIÓR DOKUMENTACJI PROJEKTOWEJ.....	12
§ 8. OBIEG FAKTUR .....	13
<b>ROZDZIAŁ IV .....</b>	<b>15</b>
§ 9. PROCEDURA KWALIFIKOWANIA PROJEKTÓW I WYDATKÓW .....	15
<b>ROZDZIAŁ V.....</b>	<b>18</b>
§ 10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	18

# ROZDZIAŁ I

## § 1. ZAKRES PRZEDMIOTOWY

### 1. Instrukcja reguluje:

- 1) zasady opracowania i wykonania Planu Inwestycyjno-Remontowego oraz sprawozdawczości z jego realizacji;
- 2) zasady wykonania i odbioru: robót, zakupów inwestycyjnych i dokumentacji projektowej;
- 3) obieg faktur dotyczących operacji gospodarczych w ramach realizacji Planu Inwestycyjno-Remontowego;
- 4) procedurę kwalifikowania projektów i wydatków.

## § 2. DEFINICJE

### 1. Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) inwestycja – nakłady ponoszone na zwiększenie ilości i/lub wartości posiadanych przez ZMPG S.A. środków trwałych poprzez:
  - a) zakup środków trwałych w postaci gotowych do eksploatacji obiektów (budynków i budowli), urządzeń technicznych, środków transportu oraz wartości niematerialnych i prawnych,
  - b) budowę i montaż nowych oraz ulepszenie już istniejących środków trwałych. Ulepszenie środka trwałego polega na jego: przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji, które powodują, że wartość użytkowa i ekonomiczna tego środka po zakończeniu ulepszenia przewyższa wartość, jaką posiadał w chwili przyjęcia go do użytkowania;
- 2) przedsięwzięcie inwestycyjne – inwestycja o kompleksowym zakresie rzeczowym, skonkretyzowanym co do miejsca i czasu, obejmująca inwestycję podstawową oraz wszelkie inwestycje tzw. towarzyszące, mające na celu powiązanie inwestycji podstawowej z jej środowiskiem i stworzenie warunków do pełnego wykorzystania zdolności produkcyjnej bądź usługowej inwestycji podstawowej. Przedsięwzięcia inwestycyjne dzielą się z reguły na kilka zadań inwestycyjnych;
- 3) zadanie inwestycyjne – wyodrębniona część zakresu rzeczowego przedsięwzięcia inwestycyjnego, stanowiąca ograniczoną całość gospodarczą, zdolną po zakończeniu i przekazaniu do eksploatacji uzyskać określony efekt użytkowy. Zadanie inwestycyjne jest podstawową jednostką stosowaną dla celów planistycznych, ewidencyjnych i rozliczeniowych;
- 4) remont – wykonywanie w istniejącym obiekcie robót polegających na odtworzeniu stanu pierwotnego (również z zastosowaniem wyrobów budowlanych innych niż użyte pierwotnie), a niestanowiących bieżącej konserwacji;
- 5) robota budowlana – wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 – Prawo budowlane, a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu tejże ustawy za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez ZMPG S.A.;
- 6) dokumentacja projektowa – dokumentacja składająca się w szczególności z: projektu budowlanego, projektów wykonawczych, przedmiaru robót, kosztorysu

- inwestorskiego, specyfikacji technicznych, informacji dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, programu funkcjonalno-użytkowego, pozwolenia na budowę;
- 7) roboty konserwacyjne – drobne roboty polegające na bieżącym i okresowym wykonywaniu czynności niezbędnych do utrzymania obiektu i jego otoczenia w należytym stanie technicznym, zapobiegające przedwczesnemu zużyciu lub uszkodzeniu (przeglądy, regulacje, czyszczenie, oliwienie, wymiana uszczelek itp.);
  - 8) zakup inwestycyjny – zakup zdatnych do użytku i przeznaczonych na potrzeby ZMPG S.A. nieruchomości, ruchomości i innych przedmiotów o przewidywalnym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok i wartości przekraczającej kwotę 1000 zł netto, które będą ujęte w ewidencji środków trwałych, a także zakup wartości niematerialnych i prawnych, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok i wartości przekraczającej kwotę 3500 zł netto;
  - 9) eksploatacja obiektów – zespół wszystkich działań technicznych i organizacyjnych mających na celu umożliwienie wypełniania przez te obiekty wymaganych funkcji, włącznie z koniecznym dostosowaniem do zmian warunków zewnętrznych (wywoływanych przez użytkowników i środowisko). W praktyce oznacza to, że eksploatacja obejmuje użytkowanie i obsługiwanie (utrzymanie) obiektów;
  - 10) projekt unijny – inwestycja, której realizacja jest lub ma być dofinansowywana ze środków unijnych;
  - 11) karta obiegu – formularz dołączony do dokumentu dotyczącego projektu unijnego, wymagającego terminowej weryfikacji, kontroli i akceptacji – według kompetencji – przez pracowników właściwych komórek merytorycznych;
  - 12) lista sprawdzająca – formularz dołączony do dokumentu dotyczącego projektu unijnego, na podstawie którego osoby uprawnione weryfikują prawidłowość sporządzenia dokumentu pod względem formalno-merytorycznym;
  - 13) instrukcja – niniejsza Instrukcja planowania i realizacji procesów inwestycyjno-remontowych w Zarządzie Morskiego Portu Gdynia S.A.;
  - 14) regulamin – Regulamin udzielania zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi w Zarządzie Morskiego Portu Gdynia S.A.;
  - 15) komórka organizacyjna – działy i samodzielne stanowiska wymienione w schemacie organizacyjnym Spółki;
  - 16) dział merytoryczny – komórka organizacyjna ZMPG S.A. odpowiedzialna za realizację zawartych w Planie Inwestycyjno – Remontowym zadań, zgodnie z postanowieniami tego planu i Regulaminu Organizacyjnego przedsiębiorstwa spółki ZMPG S.A.;
  - 17) dział branżowy – komórka organizacyjna ZMPG S.A. odpowiedzialna za określony obszar działalności, zgodnie z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego przedsiębiorstwa spółki ZMPG S.A.;
  - 18) Pzp – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity z 2010 r. Dz.U. nr 113, poz.759, z późn. zm.);
  - 19) wydatek kwalifikowalny – wydatek bezpośrednio związany z realizacją projektu unijnego, który spełnia warunki do uzyskania dofinansowania ze środków unijnych;
  - 20) zamówienie unijne – każde zamówienie realizowane w ramach projektów inwestycyjnych współfinansowanych lub przygotowywanych do współfinansowania ze środków Unii Europejskiej;

- 21) wartość zamówienia – całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością przez właściwy Dział Merytoryczny ZMPG S.A.

## **ROZDZIAŁ II**

### **§ 3. ZASADY OPRACOWANIA PLANU INWESTYCYJNO – REMONTOWEGO I JEGO WYKONANIA ORAZ SPRAWOZDAWCZOŚCI**

1. Plan Inwestycyjno-Remontowy składa się z:
  - 1) planu robót inwestycyjnych;
  - 2) planu remontów i konserwacji;
  - 3) planu zakupów inwestycyjnych;
  - 4) planu eksploatacji i przeglądów.
  
2. Plan robót inwestycyjnych oraz plan remontów i konserwacji opracowywane są zgodnie z następującym tokiem postępowania:
  - 1) właściwe działy merytoryczne ZMPG S.A. z udziałem przedstawicieli Działu Zarządzania Nieruchomościami lub innych działów branżowych dokonują przeglądów okresowych poszczególnych obiektów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) protokoły z przeglądów okresowych, wnioski zgłaszane przez użytkowników lub administratorów obiektów oraz nakazy i zalecenia instytucji kontrolnych stanowią materiały wyjściowe do wyznaczania obiektów do remontu lub ulepszenia. Przedsięwzięcia i zadania inwestycyjne polegające na budowie nowych obiektów są formułowane w szczególności w oparciu o wnioski Działu Marketingu i Rozwoju Portu oraz Działu Zarządzania Projektami Unijnymi;
  - 3) w odniesieniu do robót inwestycyjnych i remontowych dotyczących obiektów oddanych w najem lub dzierżawę, Dział Zarządzania Nieruchomościami (w oparciu o treść umów najmu/dzierżawy) określa, które roboty:
    - a) zobowiązany jest wykonać ZMPG S.A.,
    - b) zobowiązany jest wykonać najemca/dzierżawca,
    - c) uzależnione są od uzgodnienia z najemcą/dzierżawcą warunków zwrotu poniesionych przez ZMPG S.A. wydatków;
  - 4) w projektach planu robót inwestycyjnych oraz planu remontów i konserwacji uwzględnia się roboty, o których mowa w punktach 3) a i c) powyżej;
  - 5) właściwe merytorycznie działy ZMPG S.A. ustalają potrzeby inwestycyjne i remontowe w zakresie powierzonego majątku, a następnie sporządzają wykaz robót inwestycyjnych oraz remontowo – konserwacyjnych (obejmujący: nazwę obiektu / numer inwentarzowy środka trwałego, opis zakresu prac i ich uzasadnienie, czas realizacji, wartość szacunkową), który po zatwierdzeniu przez właściwego dyrektora, przekazują do Działu Umów i Rozliczeń w terminie do dnia 1 października każdego roku;
  - 6) Dział Umów i Rozliczeń na podstawie otrzymanych wykazów inwestycyjnych sporządza zbiorcze zestawienie robót inwestycyjnych i remontowych, a następnie przesyła je w celu zaopiniowania w terminie do dnia 7 października każdego roku do:

- a) Prezesa Zarządu, Dyrektora Naczelnego,
  - b) Wiceprezesa Zarządu, Dyrektora ds. Infrastruktury i Zarządzania Majątkiem,
  - c) Wiceprezesa Zarządu, Dyrektora ds. Finansów i Zarządzania Finansami,
  - d) Dyrektora ds. Infrastruktury,
  - e) Dyrektora ds. Nieruchomości,
  - f) Dyrektora ds. Zabezpieczenia Portu,
  - g) Działu Zarządzania Nieruchomościami,
  - h) Działu Zarządzania Projektami Unijnymi,
  - i) Działu Marketingu i Rozwoju Portu,
  - j) Portowej Straży Pożarnej,
  - k) Działu Nadzoru Właścicielskiego i Analiz Finansowych,
  - l) Działu Ochrony Środowiska;
- 7) komórki organizacyjne wymienione w pkt. 6 przesyłają swoje opinie do Działu Umów i Rozliczeń w terminie do dnia 15 listopada każdego roku;
  - 8) Dział Umów i Rozliczeń po rozpatrzeniu opinii, o których mowa w pkt. 7, z właściwymi merytorycznie członkami zarządu, dyrektorami i kierownikami działów, sporządza: projekt planu robót inwestycyjnych oraz projekt planu remontów i konserwacji.
3. Plan zakupów inwestycyjnych opracowywany jest zgodnie z następującym tokiem postępowania:
    - 1) poszczególne komórki organizacyjne ZMPG S.A. określają potrzeby w zakresie zakupów inwestycyjnych, które po akceptacji przez właściwych dyrektorów, przekazywane są do Działu Umów i Rozliczeń w formie wniosków inwestycyjnych do dnia 31 października każdego roku;
    - 2) Dział Umów i Rozliczeń na podstawie otrzymanych wniosków sporządza projekt planu zakupów inwestycyjnych.
  4. Plan eksploatacji i przeglądów obejmuje w szczególności prace i nakłady finansowe związane z:
    - 1) eksploatacją budowli i urządzeń energetycznych oraz wodno-kanalizacyjnych;
    - 2) obsługą, przeglądami, pomiarami, konserwacją i atestacją obiektów i instalacji będących własnością ZMPG S.A.;
    - 3) ochroną środowiska, odśnieżaniem i utrzymaniem czystości dróg wewnętrznych, nabrzeży i terenów portowych;
    - 4) utrzymaniem czystości i żeglowności basenów portowych;
    - 5) utrzymaniem jednostek pływających;
    - 6) utrzymaniem urządzeń telekomunikacyjnych, teleinformatycznych i oprogramowania;
    - 7) asenizacją ścieków z jednostek pływających Portowej Straży Pożarnej;
    - 8) eksploatacją i drobnymi naprawami statków, samochodów, sprzętu specjalistycznego i zapór przeciwrozlewowych Portowej Straży Pożarnej.
  5. Plan eksploatacji i przeglądów opracowywany jest zgodnie z następującym tokiem postępowania:
    - 1) kierownicy właściwych działów merytorycznych oraz Komendant Portowej Straży Pożarnej określają potrzeby w zakresie planowanych kosztów eksploatacji majątku ZMPG S.A. z podziałem na poszczególne zadania, a następnie ich zbiorcze

- zestawienia, po zatwierdzeniu przez właściwego dyrektora, przesyłają do Działu Umów i Rozliczeń w terminie do dnia 30 października każdego roku;
- 2) Dział Umów i Rozliczeń na podstawie otrzymanych zbiorczych zestawień sporządza projekt planu eksploatacji i przeglądów.
6. Zbiorczy projekt Planu Inwestycyjno-Remontowego opracowywany jest zgodnie z następującym tokiem postępowania:
- 1) Dział Umów i Rozliczeń sporządza na podstawie uzgodnionych planów, o których mowa w ust. 1, projekt Planu Inwestycyjno-Remontowego, uwzględniający przewidywany podział wydatków na kwartały zgodnie z ustaleniami z działami branżowymi i przedstawia go Zarządowi ZMPG S.A. do zatwierdzenia w terminie do dnia 25 listopada każdego roku;
  - 2) Zarząd ZMPG S.A. uchwała Plan Inwestycyjno-Remontowy w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku i niezwłocznie występuje do Rady Nadzorczej ZMPG S.A. o jego zaopiniowanie;
  - 3) właściwy członek zarządu z udziałem Dyrektora ds. Infrastruktury i Dyrektora ds. Nieruchomości na wniosek działów branżowych ustalają, w terminie 14 dni od uchwalenia Planu Inwestycyjno-Remontowego:
    - a) harmonogram kwartalny realizacji poszczególnych robót inwestycyjnych i remontowych,
    - b) podział odpowiedzialności za realizację ww. robót,
    - c) wykaz zadań o wartości wymagającej stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, dotyczących zamówień sektorowych.
7. Odpowiedzialność za realizację Planu Inwestycyjno-Remontowego ponosi właściwy merytorycznie członek zarządu. Podział odpowiedzialności za poszczególne zadania jest następujący:
- 1) właściwy merytorycznie dyrektor lub dział merytoryczny odpowiadają za:
    - a) określenie założeń projektowych i odbiór dokumentacji projektowej,
    - b) określenie danych wyjściowych do przetargów, zapytań o cenę i zamówień z wolnej ręki,
    - c) uzyskiwanie decyzji i uzgodnień administracyjnych niezbędnych do wykonania robót inwestycyjno-remontowych,
    - d) wnioskowanie do Działu Umów i Rozliczeń o przeprowadzenie przetargu lub zapytania o cenę,
    - e) wnioskowanie do Działu Umów i Rozliczeń o sporządzanie umów i zleceń na realizację zadań zawartych w Planie Inwestycyjno-Remontowym,
    - f) nadzór nad realizacją zadań zawartych w Planie Inwestycyjno-Remontowym,
    - g) zlecenie i nadzór nad realizacją zadań wynikających z potrzeby pilnego usunięcia skutków awarii,
    - h) odbiór i rozliczenie robót inwestycyjno-remontowych,
    - i) uzyskanie wymaganych prawem pozwoleń na użytkowanie,
    - j) egzekwowanie uprawnień z tytułu gwarancji i rękojmi;
  - 2) Dział Umów i Rozliczeń odpowiada za:
    - a) przygotowanie oraz obsługę przetargów i zapytań o cenę,
    - b) przygotowanie umów i zleceń na realizację zadań inwestycyjno-remontowych,

- c) weryfikację rozliczeń robót inwestycyjno-remontowych i nakładów na eksploatację,
  - d) zapewnienie przestrzegania trybów realizacji zadań inwestycyjno-remontowych oraz zasad ponoszenia nakładów na eksploatację i przeglądy, wynikających z Instrukcji;
- 3) Dział Zarządzania Projektami Unijnymi odpowiada za:
- a) kwalifikowanie zadań lub przedsięwzięć inwestycyjnych pod względem możliwości ich dofinansowania z funduszy unijnych,
  - b) realizację, w odniesieniu do projektów unijnych, zadań określonych w ust. 7 pkt. 1 i 2;
- 4) za realizację planu zakupów inwestycyjnych odpowiadają w zakresie:
- a) urządzeń, technologii i oprogramowania informatycznego, sprzętu i urządzeń z obszaru telekomunikacji – Dział Informatyki i Telekomunikacji,
  - b) sprzętu i części zamiennych z obszaru ochrony ppoż. – Portowa Straż Pożarna,
  - c) wyposażenia biurowego – Dział Administracyjny,
  - d) zakupu pierwszego wyposażenia obiektów budowlanych – właściwy dział merytoryczny,
  - e) w pozostałych przypadkach – dział wnioskujący o realizację zakupu;
- 5) w przypadku konieczności wykonania robót budowlanych, usług lub zakupów nieujętych w Planie Inwestycyjno-Remontowym, dział wnioskujący o ich realizację sporządza wniosek o realizację inwestycji, remontów i/lub robót dla utrzymania infrastruktury portowej (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Instrukcji), który po zaakceptowaniu przez właściwego dyrektora, przekazuje Zarządowi ZMPG S.A. do zatwierdzenia.
8. Dział Umów i Rozliczeń sporządza i przekazuje niżej wymienionym komórkom następujące sprawozdania z realizacji Planu Inwestycyjno-Remontowego:
- 1) sprawozdanie miesięczne do Działu Nadzoru Właścicielskiego i Analiz Finansowych, a jeżeli zajdzie taka potrzeba, do właściwych działów branżowych oraz właściwych dyrektorów i członków zarządu;
  - 2) sprawozdanie kwartalne dla członków zarządu ZMPG S.A. (szczegółowe) oraz dla Działu Księgowości Inwestycyjnej i Materiałowej w zakresie danych dot. zadań inwestycyjnych do sprawozdania statystycznego F – 01 przekazywanego GUS;
  - 3) sprawozdanie roczne z wykonania Planu Inwestycyjno-Remontowego.
9. Dział Umów i Rozliczeń sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r., Nr 164, poz.1163 ze zm.).

## **ROZDZIAŁ III**

### **§ 4. WYKONYWANIE ROBÓT**

1. Warunkiem przystąpienia wykonawcy do wykonania robót jest podpisanie umowy lub potwierdzenie przyjęcia zlecenia do realizacji oraz protokolarnie przejście terenu budowy lub terenu wykonywania robót.



2. Wszelkie zmiany dokonywane w trakcie realizacji robót muszą być potwierdzone w dzienniku budowy oraz dokumentacji projektowej. Zmiany potwierdzane są przez inspektora nadzoru lub projektanta w ramach nadzoru autorskiego, a jeżeli powodują zwiększenie kosztu lub wydłużenie terminu realizacji zadania – w stosunku do określonego w umowie – wymagają sporządzenia protokołu konieczności i zatwierdzenia go przez:
  - 1) właściwego dyrektora w przypadku realizacji robót, które wraz ze zwiększonymi kosztami nie przekraczają kwoty 500.000 zł netto;
  - 2) właściwego członka zarządu w przypadku realizacji robót, które wraz ze zwiększonymi kosztami przekraczają kwoty 500.000 zł netto.
3. Zmiana warunków umowy lub zlecenia wymaga sporządzenia protokołu konieczności lub w przypadkach pilnych – dokumentu równoważnego (pisma z uzasadnieniem), a po jego zatwierdzeniu przez właściwego członka zarządu lub dyrektora, zawarcia aneksu do umowy. Zmiana warunków umowy dotyczącej zamówienia publicznego lub unijnego wymaga uwzględnienia przepisów Pzp oraz prawa wspólnotowego wraz z uwzględnieniem wymogów określonych w Komunikacie wyjaśniającym Komisji Europejskiej dotyczącym prawa wspólnotowego obowiązującego w dziedzinie udzielania zamówień, które nie są lub są jedynie częściowo objęte dyrektywami w sprawie zamówień publicznych (2006/C179/02).
4. W przypadku konieczności udzielenia zamówienia na roboty dodatkowe, o wartości nieprzekraczającej 5 % wartości netto umowy, których wykonanie jest niezbędne dla realizacji celu umowy właściwy inspektor nadzoru inwestorskiego, w formie stosownego zapisu w dzienniku budowy, a jeżeli realizacja zadania nie wymagała założenia dziennika budowy, w formie odrębnego pisma, wydaje zgodę na ich rozpoczęcie przed sporządzeniem protokołu konieczności i aneksu do umowy.
5. Inspektor nadzoru ponosi bezpośrednią odpowiedzialność za wykonanie zadania inwestycyjnego zgodnie z warunkami określonymi w umowie oraz obowiązującymi przepisami.

## **§ 5. ODBIÓR ROBÓT**

1. Komisję Odbioru Robót powołuje się po zgłoszeniu przez wykonawcę zakończenia robót, które potwierdzają inspektorzy nadzoru. Komisję dla zamówień o wartości:
  - 1) do 20.000 zł – powołuje kierownik właściwego działu merytorycznego;
  - 2) powyżej 20.000 zł do 500.000 zł – powołuje właściwy merytorycznie dyrektor na wniosek kierownika właściwego działu merytorycznego;
  - 3) powyżej 500.000 zł – powołuje właściwy merytorycznie członek zarządu na wniosek właściwego dyrektora lub kierownika działu merytorycznego.
2. W skład Komisji wchodzi przedstawiciele działu odpowiedzialnego za realizację robót oraz użytkowników, a w przypadku obiektów suprastruktury również przedstawiciele Działu Zarządzania Nieruchomościami. Komisja przed rozpoczęciem odbioru winna zapoznać się z umową/zleceniem określającym zakres zleconych robót. Komisja działa przy udziale inspektorów nadzoru i innych zainteresowanych służb.
3. Zakończenie robót inwestycyjno-remontowych musi być potwierdzone sporządzeniem protokołu odbioru końcowego w jednym, a na wniosek Wykonawcy w dwóch

egzemplarzach, którego kopia przekazywana jest do Działu Umów i Rozliczeń oraz załączana do faktury.

4. Protokół końcowego odbioru robót zatwierdza:
  - 1) kierownik właściwego działu branżowego – w przypadku zamówienia o wartości do 20.000 zł;
  - 2) właściwy merytorycznie dyrektor – w przypadku zamówienia o wartości powyżej 20.000 zł do 500.000 zł;
  - 3) właściwy merytorycznie członek zarządu – w pozostałych przypadkach.
5. Protokół końcowego odbioru robót winien zawierać uwagi Komisji dotyczące zgodności lub niezgodności wykonania przedmiotu umowy z jej postanowieniami, w tym terminowości jego wykonania, jak również winien określać wynagrodzenie należne wykonawcy i ewentualnemu podwykonawcy.
6. Odbiory prac podwodnych (pogłębianie, podczyszczenia, budowy lub naprawy budowli hydrotechnicznych) muszą być potwierdzone na podstawie atestu nurkowego, filmu, sondażu albo badania sonarowego wykonanego przez firmę niezatrudnioną przez wykonawcę.
7. Po zakończeniu zadania inwestycyjnego inspektorzy nadzoru z działów merytorycznych odpowiedzialnych za jego realizację rozliczają budowę we współpracy z Działem Umów i Rozliczeń oraz z Działem Księgowości Inwestycyjnej i Materiałowej i wystawiają dowody OT najpóźniej ostatniego dnia miesiąca przyjęcia środków trwałych do użytkowania. Rozliczenie obejmuje również likwidację środków trwałych, które kolidowały z realizowanym zadaniem. Procesy budowlane w zakresie projektów unijnych rozlicza Dział Zarządzania Projektami Unijnymi.
8. W pozostałych przypadkach dowody OT wystawiają następujące komórki organizacyjne:
  - 1) dla obszaru informatycznego i telekomunikacyjnego – Dział Informatyki i Telekomunikacji,
  - 2) dla obszaru biurowego – Dział Administracyjny,
  - 3) dla obszaru ppoż. – Portowa Straż Pożarna,
  - 4) w pozostałych przypadkach – Dział Umów i Rozliczeń.
9. Inspektorzy nadzoru i inne osoby zobowiązane są do wystawiania dowodów OT w miesiącu protokolarnego przyjęcia środków trwałych do eksploatacji lub uzyskania pozwolenia na użytkowanie. Do dowodów OT musi być załączony protokół odbioru końcowego robót, protokół przekazania do użytkowania lub pozwolenia na użytkowanie wraz z zestawieniem faktur.
10. Rejestr dowodów OT prowadzi Dział Umów i Rozliczeń.
11. Dział Umów i Rozliczeń przekazuje do działu Księgowości Inwestycyjnej i Materiałowej druki OT wraz z protokołami przyjęcia środków trwałych na stan i do eksploatacji do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano protokolarnego przyjęcia środków trwałych do eksploatacji lub uzyskano pozwolenie na użytkowanie.
12. Dokumentacja powykonawcza po zakończeniu zadania, przekazywana jest przez inspektora nadzoru do Archiwum Dokumentacji Technicznej w Dziale Budowli Hydrotechnicznych. W przypadku projektów unijnych 1 egzemplarz przekazywany jest do Działu Zarządzania Projektami Unijnymi.
13. Pozwolenie na użytkowanie wraz z kopią protokołu końcowego odbioru robót uzyskane przez dział odpowiedzialny za realizację zadania są przechowywane w książce obiektu

budowlanego we właściwym dziale branżowym. W przypadku projektów unijnych oryginał ww. protokołu przekazywany jest do Działu Zarządzania Projektami Unijnymi.

14. Teczka budowy zawierająca: kserokopie dziennika budowy, notatki, uzgodnienia kosztorysy, protokoły itp., do czasu upływu terminu gwarancji przechowywana jest w dziale odpowiedzialnym za realizację zadania, a po upływie terminu gwarancji przekazywana jest do Archiwum Dokumentacji Technicznej w Dziale Budowli Hydrotechnicznych. W przypadku projektów unijnych dokumenty te przekazywane są do Archiwum Dokumentacji Technicznej po upływie terminów wynikających z regulacji unijnych.

## **§ 6. REALIZACJA I ODBIÓR ZAKUPÓW INWESTYCYJNYCH**

1. Procedury wyboru dostawców środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w trybie i na zasadach określonych w Regulaminie, przeprowadza Dział Umów i Rozliczeń.
2. Przeprowadzenie przetargu lub zapytania o cenę dotyczących zakupów inwestycyjnych w oparciu o postanowienia Regulaminu może być zlecone do Przedsiębiorstwa Portowego „SIEĆ” Sp. z o.o. na warunkach określonych w odrębnej umowie lub zleceniu.
3. Dane wyjściowe do przetargu, zapytania o cenę lub zamówienia z wolnej ręki przygotowują działy wnioskujące o dokonanie zakupu i przesyłają je do Działu Umów i Rozliczeń.
4. Zakupy inwestycyjne są realizowane w oparciu o umowę lub pisemne zlecenie, których projekty przygotowane są przez:
  - 1) Dział Informatyki i Telekomunikacji – w przypadku realizacji zakupów urządzeń, technologii oprogramowania informatycznego oraz zakupów sprzętu i urządzeń z obszaru telekomunikacji i informatyki;
  - 2) Portową Straż Pożarną – w przypadku zakupów sprzętu z obszaru ochrony ppoż.;
  - 3) Dział Administracyjny – w przypadku zakupów wyposażenia biurowego;
  - 4) Dział Umów i Rozliczeń – w pozostałych przypadkach.
5. Protokół przyjęcia środka trwałego do użytkowania wystawia dział odpowiedzialny za realizację zakupu środka trwałego, w momencie przekazania przedmiotu zakupu komórce, na rzecz, której został on zrealizowany. Protokół przyjęcia środka trwałego do użytkowania podpisuje zespół przyjmujący określony w ust. 7 w terminie 2 dni roboczych od daty przyjęcia ich do użytkowania.
6. Dowody OT wystawiają działy odpowiedzialne za realizację zakupów środków trwałych w miesiącu protokolarnego przyjęcia środka trwałego do użytkowania i przekazują niezwłocznie do Działu Umów i Rozliczeń. W przypadku zakupu urządzeń, technologii i oprogramowania informatycznego dowody OT wystawia Dział Umów i Rozliczeń.
7. Dowód OT podpisuje wraz z ostemplowaniem pieczętami służbowymi, co najmniej 3-osobowy zespół przyjmujący, w tym w polu:
  - 1) „*Podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym*” – podpis składa osoba kierująca pracą komórki organizacyjnej, dla której środek trwały został zakupiony zgodnie ze strukturą organizacyjną (stanowiącą załącznik do Regulaminu Organizacyjnego przedsiębiorstwa Spółki ZMPG S.A.), tj. członek zarządu, dyrektor, główny księgowy, kierownik działu, specjalista zatrudniony na samodzielny

stanowisku organizacyjnym. Podpis potwierdza przyjęcie środka trwałego na stan komórki organizacyjnej i objęcie nadzoru nad powierzonym środkiem trwałym;

- 2) „zespół przyjmujący” – podpis składają:
  - a) przedstawiciele komórki organizacyjnej użytkującej środek trwały, a w przypadku jednoosobowych komórek organizacyjnych – przełożony zgodnie z ww. strukturą organizacyjną. Podpis potwierdza przyjęcie środka trwałego do użytkowania w komórce organizacyjnej reprezentowanej przez osobę podpisaną w polu „Podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym”,
  - b) przedstawiciel komórki dokonującej zakupu środka trwałego – podpis potwierdza realizację zakupu zgodnie z zamówieniem (wnioskiem inwestycyjnym) i przekazanie środka trwałego do użytkowania w komórce organizacyjnej użytkownika reprezentowanego przez osobę podpisaną w polu „Podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym”.
8. Przekazanie środka trwałego do użytkowania pracownikowi dokumentuje się wewnętrznym protokołem przekazania, na którym pracownik potwierdza przyjęcie środka trwałego i zobowiązuje się do nadzoru nad powierzonym mieniem.
9. Dział Umów i Rozliczeń przekazuje do działu Księgowości Inwestycyjnej i Materiałowej druki OT wraz z protokołami przyjęcia środków trwałych na stan i do eksploatacji do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano protokolarnego przyjęcia zakupionych środków trwałych do użytkowania.

## **§ 7. REALIZACJA I ODBIÓR DOKUMENTACJI PROJEKTOWEJ**

1. Organizację postępowań na wykonanie dokumentacji projektowej prowadzi odpowiednio Dział Umów i Rozliczeń lub Dział Zarządzania Projektami Unijnymi. Wyłanianie wykonawców dokumentacji projektowej następuje w trybach i na zasadach określonych w Regulaminie. Wykonana dokumentacja podlega komisijnemu odbiorowi.
2. Komisję Odbioru Dokumentacji Projektowej powołuje w przypadku:
  - 1) zamówienia o wartości do 10.000 zł – kierownik właściwego działu branżowego;
  - 2) zamówienia o wartości powyżej 10.000 zł do 500.000 zł – właściwy dyrektor;
  - 3) zamówienia o wartości powyżej 500.000 zł – właściwy członek zarządu.
3. W skład Komisji wchodzi przedstawiciele działów merytorycznych, a także przedstawiciele innych zainteresowanych służb ZMPG S.A.
4. Sporządzony przez Komisję protokół rozpatrzenia i odbioru dokumentacji projektowej zatwierdza w przypadku:
  - 1) zamówienia o wartości do 10.000 zł – kierownik właściwego działu branżowego;
  - 2) zamówienia o wartości powyżej 10.000 zł do 500.000 zł – właściwy dyrektor;
  - 3) zamówienia o wartości powyżej 500.000 zł – właściwy członek zarządu.
5. Sporządzony protokół winien zawierać uwagi Komisji dotyczące zgodności lub niezgodności wykonania przedmiotu umowy z jej postanowieniami, w tym terminowości jego wykonania, jak również winien określać wynagrodzenie należne wykonawcy.
6. Wykonana dokumentacja projektowa przekazywana jest do Archiwum Dokumentacji Technicznej w Dziale Budowli Hydrotechnicznych, a 1 egzemplarz przechowywany jest w dziale branżowym.

## § 8. OBIEG FAKTUR

1. Każda faktura dotycząca wykonanego zamówienia trafia do Kancelarii Ogólnej, gdzie odnotowywany jest dzień jej wpływu oraz w przypadku faktur dotyczących projektów unijnych załączana jest karta obiegu. Następnie faktura niezwłocznie przekazywana jest do Działu Finansowego.
2. W Dziale Finansowym faktura jest rejestrowana i nadawany jest jej numer ewidencyjny. W przypadku faktury dotyczącej projektów unijnych załączana jest do niej lista sprawdzająca. Po ostemplowaniu „pieczętką rozliczenia faktury” oraz wstępnej kontroli formalno-rachunkowej faktura przekazywana jest do Działu Umów i Rozliczeń, najpóźniej następnego dnia roboczego od daty wpływu.
3. W Dziale Umów i Rozliczeń faktura jest rejestrowana i stemplowana (w przypadku faktur dot. zadań inwestycyjnych) pieczętką „Środki trwałe w budowie”, a następnie w terminie jednodniowym przekazywana do działu odpowiedzialnego za realizację zadania, którego ona dotyczy. Fakturę dotyczącą projektów unijnych przesyła się wraz z kartą obiegu i listą sprawdzającą.
4. W dziale odpowiedzialnym za realizację zadania faktura jest sprawdzana pod względem merytorycznym. Dołącza się do niej dokumenty rozliczeniowe, np. kopię protokołu odbioru. Na rewersie faktury, jako niezbędne, umieszcza się w przypadku drobnych remontów, napraw, konserwacji pieczętkę „Drobne remonty, naprawy, konserwacje”, na której podaje się numer inwentarzowy i stanowisko kosztów, a w przypadku zadań inwestycyjnych na pieczętce „Środki trwałe w budowie” wpisuje się nazwę i numer zadania wraz z pozycją Planu Inwestycyjno-Remontowego ZMPG S.A. i zaklasyfikowanie do infrastruktury lub suprastruktury. Fakturę sprawdza pod względem merytorycznym osoba odpowiedzialna za przebieg operacji gospodarczej i w miejscu „Sprawdzono merytorycznie” na „pieczętce rozliczenia faktury” umieszcza swój podpis (Pieczęć/Podpis/Data), a zatwierdza „Merytorycznie” osoba posiadająca stosowne pełnomocnictwo umożliwiające akceptację do zapłaty danej faktury (najczęściej jest to przełożony osoby dokonującej sprawdzenia merytorycznego - kierownik działu branżowego). Faktura dotycząca projektów unijnych odsyłana jest w terminie 2 dni do Działu Zarządzania Projektami Unijnymi, a pozostałe faktury w terminie 3 dni do Działu Umów i Rozliczeń.
5. W Dziale Umów i Rozliczeń kontynuowana jest kontrola formalno-rachunkowa faktury, w tym sprawdza się, czy faktura: potwierdza zaplanowaną operację gospodarczą zgodnie z Planem Inwestycyjno-Remontowym ZMPG S.A, została wystawiona na podstawie zawartej przez ZMPG S.A umowy lub zlecenia, została wystawiona przez właściwy podmiot, zastosowano w niej ceny i stawki zgodne z zawartymi umowami i zleceniami, wolna jest od błędów rachunkowych i czy prawidłowo został naliczony podatek VAT, a następnie wskazuje termin płatności (data) faktury, a po dokonaniu rejestracji wykonania zadania, sprawdza wpływ zabezpieczenia należytego usunięcia wad i usterek, tj. wpływ: kaucji, gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej, a następnie uzupełnia „pieczętki rozliczenia faktury” w pozycjach dotyczących kwot - „Zatwierdzam fakturę VAT/rachunek” - wypełnia w walucie, w której dokument został wystawiony, a w pozycji „Zatwierdzam do wypłaty” - wypełnia w walucie, w której ma być dokonana płatność, po czym w miejscu „Sprawdzono formalnie-rachunkowo” pracownik Działu Umów i Rozliczeń umieszcza swój podpis (Pieczęć/Podpis/Data). W terminie 2 dni roboczych faktura przekazywana jest do zatwierdzenia do zapłaty przez merytorycznie właściwego dyrektora lub członka zarządu.

6. Faktury dotyczące projektów unijnych są sprawdzane merytorycznie i formalnie-rachunkowo oraz zatwierdzane merytorycznie w zakresie określonym w ust. 4 i 5 przez Dział Zarządzania Projektami Unijnymi (odpowiednio do posiadanych kompetencji), bądź inną komórkę zajmującą się bezpośrednio danym projektem, gdzie w szczególności sprawdza się ich zgodność z umową o dofinansowanie projektu ze środków unijnych lub innych źródeł finansowania oraz zamieszcza termin płatności (data) i numer rachunku bankowego projektu, z którego ma być zrealizowana płatność. W terminie 3 dni roboczych, faktura przekazywana jest do zatwierdzenia do zapłaty przez merytorycznie właściwego dyrektora lub członka zarządu.
7. Po zatwierdzeniu do zapłaty przez merytorycznie właściwego dyrektora lub członka zarządu faktura wraca przez Dział Umów i Rozliczeń do Działu Finansowego, który ostatecznie sprawdza fakturę pod względem formalno-rachunkowym, co obok „pieczętki rozliczenia finansowego” potwierdza stosowną pieczęcią (Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym), a następnie sporządza przelew i przekazuje fakturę do formalnego zatwierdzenia do zapłaty przez Dyrektora ds. Finansów i Zarządzania Finansami, Głównego Księgowego, kierowników działów: Księgowości Ogólnej, Księgowości Inwestycyjnej i Materiałowej oraz Finansowego - stosownie do posiadanych pełnomocnictw.
8. Osoby wymienione w ust. 7 po dokonaniu formalnego zatwierdzenia do zapłaty, tj. podpisaniu (Pieczęć/Podpis/Data) w pozycji „Formalnie-rachunkowo” „pieczętki rozliczenia finansowego”, autoryzują w systemie bankowym przelewy, a następnie przekazują dokumenty do Działu Finansowego.
9. Zapłata za fakturę jest odnotowywana na fakturze przez Dział Finansowy, który następnie przekazuje fakturę do Działu Księgowości Ogólnej lub Działu Księgowości Inwestycyjnej i Materiałowej w celu jej ewidencji.
10. Dokumentacja dotycząca projektów unijnych w postaci kserokopii: faktur, wyciągów i przelewów bankowych, przekazywana jest przez Dział Księgowości Inwestycyjnej i Materiałowej – Dyrektorowi ds. Finansów i Zarządzania Finansami lub Głównemu Księgowemu, który potwierdza je „za zgodność z oryginałem” i przekazuje z powrotem do Działu Księgowości Inwestycyjnej i Materiałowej, a ten do działu Zarządzania Projektami Unijnymi, w terminie do końca miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokument został ujęty w księgach rachunkowych.
11. O zwolnienie kaucji gwarancyjnej, wydanie zwrotne gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej, wnioskuje odpowiednio kierownik Działu Umów i Rozliczeń lub Działu Zarządzania Projektami Unijnymi po zaistnieniu na to warunków, po uzyskaniu opinii działu odpowiedzialnego za wykonanie zadania przygotowując odpowiednie pismo, w tym dokumenty dla zatwierdzenia zwolnienia kaucji lub wydania zwrotnego gwarancji przez właściwego Członka Zarządu i Dyrektora ds. Finansów lub Głównego Księgowego, które przekazywane jest do Działu Finansowego do realizacji.
12. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania, zamazywania, jakichkolwiek innych przeróbek. Błędy w opisie merytorycznym lub formalnym faktur należy poprawiać wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu/liczby w sposób pozwalający odczytać tekst lub liczbę pierwotną i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Poprawa tekstu lub liczby w dowodzie księgowym powinna być opatrzona datą jej dokonania oraz podpisem i pieczęcią osoby upoważnionej, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29.09.1994 roku o rachunkowości (Dz. U. 2009, nr 152, poz. 1223, tj. z późn. zm.) oraz aktami prawa wewnętrznego.
13. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych (obcych) i wewnętrznych (własnych) należy korygować wyłącznie poprzez uzyskanie od kontrahenta bądź dostarczenie

kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (faktura korygująca, nota korygująca) zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami oraz aktami prawa wewnętrznego. Oryginały skorygowanych dowodów księgowych własnych należy przekazać kontrahentowi.

14. Schemat graficzny obiegu faktur w zakresie realizacji procesów inwestycyjno-remontowych stanowi Załącznik nr 15 do Instrukcji.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **§ 9. PROCEDURA KWALIFIKOWANIA PROJEKTÓW I WYDATKÓW**

1. Kwalifikowanie projektów inwestycyjnych do dofinansowania ze środków unijnych odbywa się w trzech etapach planowania i realizacji inwestycji:
  - 1) weryfikacji poszczególnych zadań inwestycyjnych, które mogą być potraktowane, jako pojedyncze projekty unijne lub zgrupowane w przedsięwzięcia inwestycyjne obejmujące więcej niż jedno zadanie;
  - 2) weryfikacji poszczególnych grup wydatków w ramach ustalonego projektu unijnego;
  - 3) weryfikacji płatności (zakwalifikowania poszczególnych faktur i rachunków).
2. Procedura kwalifikowania zadań i przedsięwzięć inwestycyjnych:
  - 1) Programowanie zadań/przedsięwzięć inwestycyjnych na podstawie dokumentów określających strategię rozwoju Portu Gdynia i zmieniających się potrzeb rynku przeładunków portowych – realizowane przez Dział Marketingu i Rozwoju Portu, przy współpracy z właściwymi działami branżowymi i zarządem spółki;
  - 2) Weryfikacja przez Dział Zarządzania Projektami Unijnymi strategicznego charakteru zadania/przedsięwzięcia inwestycyjnego w aspekcie spełniania ogólnych warunków uzyskania dofinansowania unijnego dla inwestycji podmiotu państwowego, jakim jest Zarząd Morskiego Portu Gdynia S.A., w odniesieniu do regionalnych, krajowych i wspólnotowych dokumentów strategicznych;
  - 3) Ustalenie możliwości ubiegania się o dofinansowanie przez Dział Zarządzania Projektami Unijnymi oraz bieżąca weryfikacja zasadności realizacji zadania inwestycyjnego w przyjętym zakresie. Procesy te są realizowane przez Dział Zarządzania Projektami Unijnymi we współpracy z właściwymi komórkami Pionu Infrastruktury i Zarządzania Majątkiem, Działem Ochrony Środowiska, Działem Public Relations, Działem Zarządzania Nieruchomościami i innymi wg potrzeb. Na tym etapie następuje uszczegółowienie założeń i zakresu zadania inwestycyjnego oraz ustalenie zakresu niezbędnych prac przygotowawczych oraz wstępne oszacowanie wysokości-nakładów finansowych;
  - 4) Pogrupowanie przez Dział Zarządzania Projektami Unijnymi zadań inwestycyjnych w większe przedsięwzięcia inwestycyjne, zatwierdzone do ubiegania się o dofinansowanie ze środków unijnych;
  - 5) Zatwierdzenie projektów unijnych w ramach przyjmowania ostatecznego planu inwestycji, przez Zarząd Spółki ZMPG S.A.;
  - 6) Zatwierdzenie i wprowadzenie projektów unijnych na listę projektów indywidualnych przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego.

Proces ten obejmuje kilka podetapów przygotowywania przez Dział Zarządzania Projektami Unijnymi informacji o zgłaszanym projekcie unijnym dla kolejno

akceptujących instytucji centralnych/regionalnych, które sprawdzają kwalifikowalność projektu na poziomie strategicznym i zarządzają środkami pomocowymi UE.

3. Procedura kwalifikowania grup wydatków w ramach przyjętego projektu unijnego:
  - 1) Weryfikację przez Dział Zarządzania Projektami Unijnymi kwalifikowalności poszczególnych grup wydatków wg wytycznych unijnych;
  - 2) Ustalenie przez Dział Zarządzania Projektami Unijnymi, we współpracy z właściwymi działami merytorycznymi ZMPG S.A., zakresu i harmonogramu czynności niezbędnych do przygotowania, realizacji i rozliczenia projektu unijnego. Czynności te obejmują przygotowanie i koordynację m.in.:
    - a) wykonania projektów koncepcyjnych, zawierających analizę możliwych rozwiązań wariantowych,
    - b) wykonania studium wykonalności inwestycji,
    - c) wykonania dokumentacji budowlanej,
    - d) przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko,
    - e) uzyskania wszelkich niezbędnych decyzji administracyjnych,
    - f) wykonania i odbioru robót budowlanych, usług i dostaw;
  - 3) Określenie warunków i harmonogramu sporządzenia dokumentacji rozliczeniowej oraz sprawozdawczości i monitoringu wydatków w ramach danego projektu unijnego;
  - 4) Realizację przez Dział Zarządzania Projektami Unijnymi, we współpracy z odpowiednimi działami merytorycznymi ZMPG S.A., poszczególnych czynności zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi (m.in. Regulaminem udzielania zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi w ZMPG S.A.), regulacjami określającymi zasady i procedury korzystania z funduszy unijnych oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
4. Procedura kwalifikowania poszczególnych płatności:
  - 1) Zastosowanie odpowiedniego dla projektów unijnych obiegu dokumentu finansowego wg procedury ustalonej w Instrukcji;
  - 2) Monitorowanie obiegu i treści dokumentu finansowego za pomocą karty obiegu dokumentu oraz listy sprawdzającej, zgodnie z postanowieniami Instrukcji;
  - 3) Weryfikowanie kwalifikowalności poszczególnych dokumentów finansowych przygotowywanych do umieszczenia we wniosku o płatność;
  - 4) Przygotowanie przez Dział Zarządzania Projektami Unijnymi wniosku o płatność i przesłanie go wraz z zestawem wymaganej dokumentacji finansowej do instytucji zarządzającej projektami unijnymi;
  - 5) Wyjaśnianie przez Dział Zarządzania Projektami Unijnymi, we współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi ZMPG S.A., ewentualnych zastrzeżeń, wskazanych przez instytucje zarządzające projektami unijnymi, a następnie podjęcie wszelkich możliwych działań mających na celu ich korektę i eliminację;
  - 6) Uzyskanie przez Dział Zarządzania Projektami Unijnymi ostatecznej akceptacji kwalifikowalności wydatku przez instytucję zarządzającą projektem unijnym.
5. Wymienione w ust. 2-4 etapy weryfikacji kwalifikowalności projektu, wydatków i poszczególnych płatności są przedstawione graficznie, jako procedury kwalifikowalności w załącznikach nr 13, 14 i 15 do Instrukcji.



6. W ramach wszystkich 3 etapów decyzji opisanych w ust. 2-4 należy stosować następujące unijne zasady kwalifikowania projektów i wydatków:
- 1) Wydatki kwalifikowalne to wyłącznie wydatki bezpośrednio związane z realizacją projektu unijnego, poniesione zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie zawartej z beneficjentem, w tym zgodne z zakresem projektu unijnego. Rozszerzenie listy zadań wydatków w projekcie kwalifikującym się do dofinansowania możliwe jest jedynie do momentu przygotowania wniosku o dofinansowanie, będącego podstawą do zawarcia umowy o dofinansowanie. Elementy te muszą ostatecznie spełniać rygory przygotowania wg zasad kwalifikowalności tj. w ramach procedur zamówień, odbiorów i rozliczeń projektu;
  - 2) Do wydatków kwalifikowalnych można zaliczyć w szczególności koszty następujących prac:
    - a) Przygotowanie projektu:
      - dokumentacja projektowa,
      - studium wykonalności (w tym analiza finansowo-ekonomiczna),
      - raport oddziaływania na środowisko,
      - dokumentacja przetargowa,
      - w przypadku projektów przyrodniczych wydatki poniesione na wykonanie dokumentacji przyrodniczej,
      - wydatki poniesione na opłaty związane z koniecznością uzyskania niezbędnych decyzji administracyjnych na etapie przygotowania przedsięwzięcia;
    - b) Zarządzanie projektem:
      - wydatki związane z nadzorem nad robotami budowlanymi,
      - koszty ogólne (m.in. koszty administracyjne, w tym opłaty czynszowe, za wynajem, za energię, ogrzewanie – w okresie przygotowania bądź realizacji projektu),
      - wydatki osobowe (wynagrodzenia, premie),
      - koszty związane z wykorzystaniem informatycznych systemów wspomagających zarządzanie i monitorowanie,
      - pozostałe wydatki związane z realizacją projektu (ekspertyzy, szkolenia, audyty, remonty pomieszczeń biurowych, itp.);
    - c) Nabycie nieruchomości o wartości nie przekraczającej 10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu:
      - zakup nieruchomości,
      - przejęcie nieruchomości za odszkodowaniem na podstawie i w granicach określonych przepisami prawa;
    - d) Roboty budowlane zlecone zgodnie z obowiązującym prawem, w tym w szczególności zgodnie z ustawą Prawo budowlane;
    - e) Nabycie sprzętu i wyposażenia:
      - środki trwale stanowiące część wydatków inwestycyjnych zainstalowane na stałe w ramach projektu,
      - przenośne środki trwale stanowiące część wydatków inwestycyjnych,
      - środki trwale wykorzystywane na rzecz projektu tylko w okresie realizacji projektu,
      - wartości niematerialne i prawne,
      - amortyzacja,
      - zakup używanego sprzętu,

- materiały niestanowiące środków trwałych;
- f) Działania informacyjne i promocyjne zlecone przez beneficjentów zgodnie z wymogami określonymi we wspólnotowych rozporządzeniach wykonawczych oraz w warunkach promocji projektów dla beneficjentów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko;
- g) Niezbędne opłaty i inne obciążenia:
  - wydatki poniesione na obowiązkowe, tzn. wymagane przez przepisy prawa, bądź wymagane przez instytucje w systemie realizacji dofinansowania unijnego, ubezpieczenia oraz gwarancje bankowe,
  - wydatki poniesione na opłaty administracyjne, których poniesienie jest niezbędne dla realizacji projektu,
  - opłaty za usunięcie drzew i krzewów oraz opłaty za zajęcie pasa drogowego,
  - opłaty za przyłączenie do sieci elektroenergetycznej lub gazowej;
- 3) Wydatki niekwalifikowalne w ramach projektów unijnych to:
  - odsetki od długów (np. kredytów, pożyczek) oraz koszty wymiany walut;
  - wydatki związane z zastosowaniem technik finansowania niepowodujących natychmiastowego przeniesienia prawa własności;
  - wydatki związane z podatkiem VAT;
  - zakup gruntów za kwotę przekraczającą 10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych w ramach danego projektu;
- 4) Za kwalifikowalny może być uznany jedynie wydatek efektywny, tj. wydatek zapewniający osiągnięcie najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach;
- 5) Wydatki winny być ponoszone zgodnie z procedurami zawartymi w Regulaminie lub zgodnie z ustawą Pzp.

## **ROZDZIAŁ V**

### **§ 10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**Wprowadza się do stosowania następujące druki stanowiące załączniki do niniejszej Instrukcji:**

- Załącznik nr 1 – Wniosek o realizację inwestycji, remontów i robót dla utrzymania infrastruktury portowej;
- Załącznik nr 2 – Protokół przekazania terenu budowy / terenu wykonywania robót;
- Załącznik nr 3 – Protokół Konieczności;
- Załącznik nr 4 – Protokół wykonania / odbioru robót branżowych (P-1);
- Załącznik nr 5 – Załącznik – rozliczenie umowy, do protokołu wykonania/odbioru robót branżowych (P-1);
- Załącznik nr 6 – Protokół końcowego odbioru robót (P-2);
- Załącznik nr 7 – rozliczenie całościowej umowy (wszystkie branże), do protokołu końcowego odbioru robót (P-2);
- Załącznik nr 8 – Protokół z przeprowadzonej likwidacji fizycznej środka trwałego;
- Załącznik nr 9 – Protokół przekazania do eksploatacji środka trwałego;
- Załącznik nr 10 – Protokół z rozpatrzenia i odbioru dokumentacji projektowej;
- Załącznik nr 11 – Protokół z przeglądu stanu technicznego obiektu budowlanego;
- Załącznik nr 12 – Schemat procedury kwalifikowalności przedsięwzięć i zadań inwestycyjnych;

Załącznik nr 13 – Schemat procedury kwalifikowalności grup wydatków w ramach przyjętego projektu unijnego;  
Załącznik nr 14 – Schemat procedury kwalifikowalności poszczególnych wydatków;  
Załącznik nr 15 – Schemat graficzny obiegu faktur w zakresie realizacji procesów inwestycyjno-remontowych;  
Załącznik nr 16 – Wzór listy sprawdzającej.