

ZARZĄDZENIE NR ..50../2014

STAROSTY SŁUPSKIEGO

z dnia ..17 czerwca.. 2014r.

U P I N I A
Zarządzenie... pod wzglę-
dem formalno-prawnym nie budzi
zastężeń.
Słupsk, dnia ..18.06.2014..
Maciej Krawczyk

**w sprawie wprowadzenia procedury monitoringu projektu
pn. „Termomodernizacja budynków użyteczności publicznej z terenu
powiatu słupskiego”
– system wewnętrznej kontroli i zarządzania danymi**

Na podstawie art. 34 ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 ze zm.), § 51 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Słupsku stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXXIX/296/2009 Rady Powiatu Słupskiego z dnia 29 grudnia 2009 r.

**Starosta Słupski
zarządza, co następuje**

§ 1

Wprowadza się procedurę monitoringu projektu pn. „Termomodernizacja budynków użyteczności publicznej z terenu powiatu słupskiego” - system wewnętrznej kontroli i zarządzania danymi, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Rozwoju Powiatu i Inwestycji.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

[Podpis]
Sławomir Ziemiałowicz

[Podpis]

Uzasadnienie
do zarządzenia Starosty Słupskiego
w sprawie wprowadzenia procedury monitoringu projektu
pn. „Termomodernizacja budynków użyteczności publicznej z terenu
powiatu słupskiego”
– system wewnętrznej kontroli i zarządzania danymi

W celu zapewnienia prowadzenia prawidłowego monitoringu projektu, wprowadzenie procedury jest zasadne.

z up. S T A R O S T Y
Urszula Falba
NACZELNIK WYDZIAŁU
ROZWOJU POWIATU I INWESTYCJI

PROCEDURA MONITORINGU PROJEKTU

Procedura monitoringu projektu:
„Termomodernizacja budynków użyteczności publicznej z terenu powiatu słupskiego” – system wewnętrznej kontroli i zarządzania danymi

Spis treści

	Nr str.
1. Wprowadzenie.....	3
2. Podstawowe definicje	4
3. Wykaz osób odpowiedzialnych za monitorowanie i raportowanie	5
4. Opis procedury	7
Załącznik nr 1:	
Wzór pisma powierzającego pracownikom obowiązki monitoringu projektu	10
Załącznik nr 2:	
Opis obiektu objętego projektem	11

1. Wprowadzenie

Monitoring to proces zbierania, przetwarzania i archiwizowania danych służących do obliczenia wielkości emisji gazów cieplarnianych.

Monitoring ma na celu zapewnienie zgodności realizacji projektu z założeniami i celami wcześniej zatwierdzonymi w dokumentach projektowych. Monitorowanie spełnia funkcję wewnętrznej kontroli realizacji zadań. Realizatorzy, pozyskując dane ilościowe i jakościowe oraz gromadząc wymaganą dokumentację, wykorzystują ją następnie na potrzeby weryfikacji zgodności z planem oraz na potrzeby informacyjne dla ewentualnych kontroli zewnętrznych. Wewnętrzne procedury raportowania powinny być spójne z wytycznymi NFOŚiGW, co do raportowania zewnętrznego i pozwalać na czas opracowywać zbiorcze formularze sprawozdawczości zewnętrznej. Kontrola ta obejmuje kontrolę bieżącą, czyli ocenę skuteczności poszczególnych działań oraz sposobu realizacji pracy oraz kontrolę końcową – sprawdzenie czy wytyczone cele zostały zrealizowane.

Generalnie można określić monitoring jako dokumentowanie realizacji, czyli zbieranie obiektywnych dowodów potwierdzających poprawne wdrażanie projektu.

Niniejsza procedura monitoringu odnosi się do projektu realizowanego przez Powiat Słupski w ramach projektu współfinansowanego ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w ramach Systemu Zielonych Inwestycji (GIS – Green Investment Scheme) część 5) Zarządzanie energią w budynkach wybranych podmiotów sektora finansów publicznych.

Podana niżej procedura jest zgodna z:

- 1) Załącznikiem nr 2 do Regulaminu III Konkursu GIS CZĘŚĆ B Instrukcja sporządzenia dokumentacji dotyczącej monitorowania i raportowania,
- 2) Załącznikiem nr 2 do Regulaminu III Konkursu GIS Zarządzanie energią – CZĘŚĆ B Metodyka,
- 3) Informacjami nt. wartości wskaźników - Wartości opałowe (WO) i wskaźniki emisji CO₂ (WE) do raportowania w ramach Wspólnotowego Systemu Handlu Uprawnieniami do Emisji”, które są do stosowania w danym roku rozliczeniowym, publikowane przez Krajowego Administratora Systemu Handlu Uprawnieniami do Emisji.

2. Podstawowe definicje

Projekt – przedsięwzięcie pn.: „Termomodernizacja budynków użyteczności publicznej z terenu powiatu słupskiego”,

Raport – raport z monitorowania wielkości redukcji emisji osiągniętej w roku n (rok n – poszczególne lata trwałości projektu, zgodnie z umową o dofinansowanie przedsięwzięcia).

Umowa – umowa nr 448/2012/Wn-11/OA-TR-ZI/D z dnia 12 czerwca 2012 r. o współfinansowanie projektu ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w ramach Systemu Zielonych Inwestycji (GIS – Green Investment Scheme) część 5) Zarządzanie energią w budynkach wybranych podmiotów sektora finansów publicznych.

Okres trwałości projektu – okres 5 lat od daty zakończenia realizacji projektu, tj. 2014 – 2018.

Lider – zgodnie z definicją z umowy z NFOŚiGW – Gmina Kobylnica.

Partnerzy – Powiat Słupski, Gmina Słupsk, Gmina Kobylnica.

Osoby odpowiedzialne za monitorowanie i raportowanie – osoby, które otrzymały pisemne polecenie monitorowania i/lub raportowania projektu lub zawarły umowę dotyczącą prowadzenia monitoringu projektu.

Weryfikator – osoba fizyczna lub prawna posiadająca odpowiednie uprawnienia, nie będąca w stosunku zależności wobec Beneficjenta, której zostanie powierzone zadanie sprawdzenia poprawności wartości uzyskanych wskaźników.

Dowód wielkości zużycia energii – dokumenty potwierdzające wielkość zużycia energii, takie jak:

- faktury za zakup nośnika energii.
- notatki służbowe z odczytu stanu liczników.

3. Wykaz osób odpowiedzialnych za monitorowanie i raportowanie oraz zakresy obowiązków

- 1) Osobą odpowiedzialną za nadzór, koordynację nad wykonaniem monitorowania i raportowanie jest Pani Teresa Osiewicz – inspektor ds. inwestycji w Wydziale Rozwoju Powiatu i Inwestycji w Starostwie Powiatowym w Słupsku.
Zakres obowiązków:
 - a) gromadzenie i przechowywanie potwierdzonych za zgodność z oryginałem faktur za zakup nośników energii oraz innych dokumentów księgowych dot. nośników energii za każdy rok monitorowania,
 - b) przekazanie kopii dokumentów wymienionych w pkt. 1 dla osoby odpowiedzialnej za wykonanie raportu,
 - c) przekazanie zweryfikowanego raportu dla Lidera Projektu – Gminy Kobylnica w terminie do 25 marca każdego roku.
 - d) zabezpieczenie przechowania dokumentacji monitoringu w stanie nienaruszonym przez okres trwałości projektu + 1 rok.
- 2) Osobą odpowiedzialną za monitorowanie i sporządzanie raportów jest Pan Włodzimierz Matusiak zatrudniony przez Powiat Słupski na podstawie umowy – zlecenia nr RPI/2/2014 z dnia 7.02.2014 r.
Zakres obowiązków:
 - a) coroczne sporządzanie raportów w terminie określonym w umowie – zlecenie nr RPI/ 2014 na podstawie przekazanych dokumentów oraz na podstawie wizji lokalnej poszczególnych obiektów,
 - b) przekazanie raportu do weryfikacji niezależnemu Weryfikatorowi,
 - c) niezwłoczne ustosunkowanie się do uwag Weryfikatora na piśmie,
 - d) prowadzenie stałego monitoringu pod kątem uzyskania planowanego efektu ekologicznego,
 - e) bezzwłoczne reagowanie na wystąpienie sytuacji nietypowych zwłaszcza na stwierdzone nadmierne zużycie mediów,
- 3) Osobami odpowiedzialnymi w poszczególnych obiektach za przygotowanie materiałów do raportu są:
 - a) Pani Jarosława Józwiak – specjalista ds. finansów w Domu dla Dzieci Towarzystwa „Nasz Dom” w Ustce,
 - b) Pani Maria Ziólkowska – starszy referent w Zespole Szkół Agrotechnicznych w Słupsku,
 - c) Pan Mariusz Przybyszewski – starszy administrator w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie,
 - d) Pan Witold Gruchała – kierownik administracyjno-gospodarczy w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku,
 - e) Pan Radosław Radko - w Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie,
 - f) Pani Grażyna Słomka – kierownik administracyjno – gospodarczy w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Ustce.Zakres obowiązków:
 - a) przygotowanie i bieżące uaktualnianie opisu obiektu zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej procedury,
 - b) sporządzanie dowodów ze zużycia nośników energii: węgla, oleju opałowego, energii elektrycznej zgodnie z zasadami księgowości (inventaryzacja 2 razy w roku na 30.06 i na 31.12 każdego roku monitorowania.

- c) przygotowanie kopii faktur potwierdzonych za zgodność, oraz innych dowodów księgowych, dotyczących zużycia monitorowanych nośników energii i przekazanie ich do Starostwa Powiatowego w Słupsku 2 razy w roku: za I półrocze do 30 lipca, za II półrocze do 20 stycznia,
- d) w DPS w Machowinku spis oleju opałowego będzie sporządzany 3 razy w roku: 30.04, 30.09, 31.12,
- e) współpraca z osoba sporządzającą raport wymieniona w punkcie 2)

4. Opis procedury monitorowania projektu

1. Inwentaryzacja otwarcia:

- założenie segregatora, w którym gromadzone będą wszystkie dokumenty związane z monitorowaniem projektu;
- sporządzenie opisu obiektów objętych projektem – zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej procedury;
- powielenie i potwierdzenie za zgodność z oryginałem faktury za dostawę nośników energii obejmującej okres, w którym rozpoczęło się monitorowanie;

2. Aktualizacja danych w trakcie n-tego roku monitorowania:

- zgromadzenie dowodów za zużycie nośników energii w okresach półrocznych,
- dokonywanie wyliczeń zużycia mediów w stosunku do analogicznego okresu w poprzednim roku monitorowania,
- wpisywanie do opisu obiektu (załącznik nr 2) wszelkich zdarzeń mogących mieć wpływ na zużycie mediów, takich jak: awaria licznika, wymiana licznika, awaria instalacji, data rozpoczęcia i zakończenia ogrzewania, zmiana przeznaczenia obiektu, dokonane remonty i modernizacje instalacji, zmiany mocy zamówionej itp.
- bezzwłoczne powielanie i potwierdzanie za zgodność z oryginałem wpływających faktur za dostawę ciepła, zakup węgla, oleju opałowego i energii elektrycznej;
- bezzwłoczne reagowanie na wystąpienie sytuacji nietypowych zwłaszcza na stwierdzone nadmierne zużycie mediów.

3. Czynności po zakończeniu n-tego roku monitorowania:

- wyliczenie rocznego zużycia ciepła i energii elektrycznej,
- sporządzenie Raportu z monitorowania za rok n w terminie do 27 lutego roku następnego po roku n,
- odniesienie wyników osiągniętych wartości emisji w roku n w stosunku do scenariusza odniesienia (Baseline) i w razie wystąpienia konieczności sporządzenie uzasadnienia do niezyskania zakładanego efektu,
- przekazanie Raportu z monitorowania za rok n niezależnemu Weryfikatorowi w celu sprawdzenia poprawności obliczeń w terminie do 28 lutego roku następnego po roku n,
- przekazanie zweryfikowanego raportu wraz z opinią z weryfikacji Liderowi Przedsięwzięcia w terminie do 25 marca,
- wyjaśnienia i uzupełnienia do Raportu na wezwanie NFOŚiGW,
- archiwizacja kopii Raportu i Opinii z Weryfikacji.

5. Opis procedury weryfikacji raportu

Osoba wyznaczona do monitorowania i raportowania sporządza raport i poddaje go weryfikacji, przez niezależnego weryfikatora. Weryfikacja rezultatów monitorowania ma na celu potwierdzenie kompletności dokumentacji i prawidłowości kalkulacji wielkości osiągniętej redukcji, ograniczenia lub uniknięcia emisji CO₂ raportowanej przez Beneficjenta w Raporcie z Monitorowania za rok n, sporządzanym zgodnie z wymaganiami Załącznika nr 2 do Regulaminu III Konkursu GIS – Część B Instrukcja sporządzenia dokumentacji dotyczącej monitorowania i raportowania.

Zgodnie z wymaganiami NFOŚiGW weryfikator powinien spełniać wymogi określone w Załączniku nr 2 do Regulaminu III Konkursu GIS Zarządzanie energią – Część B Metodyka, gdzie pod pojęciem Weryfikatora rozumie się podmioty, które spełniają wymagania Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 17 marca 2009 r. w sprawie szczegółowego sposobu weryfikacji audytu energetycznego i części audytu remontowego oraz szczegółowych warunków, jakie powinny spełniać podmioty, którym Bank Gospodarstwa Krajowego może zlecać wykonanie weryfikacji audytów, a w szczególności:

- 1) powinny dysponować odpowiednio wykwalifikowaną kadrą, która:
 - a) posiada wyższe wykształcenie techniczne, ekonomiczne lub w dziedzinie nauk ścisłych,
 - b) posiada co najmniej trzyletnią praktykę zawodową oraz doświadczenie i dorobek w zakresie wykonywania, w szczególności, ekspertyz, opinii, opracowań studialnych z dziedziny oszczędności energii oraz kalkulacji kosztów robót budowlanych;
- 2) nie powinny posiadać powiązań kapitałowych, organizacyjnych lub być związane umowami cywilnoprawnymi z producentami wyrobów budowlanych i z wykonawcami robót budowlanych oraz z ich zrzeszeniami w sposób, który podważałby obiektywność dokonywanej weryfikacji;
- 3) nie powinny wykonywać audytów energetycznych lub części audytów remontowych wykonywanych dla potrzeb sporządzenia wniosku o dofinansowanie zgodnie z niniejszą metodyką ;
- 4) nie powinny posiadać powiązań kapitałowych, organizacyjnych lub być związane umowami cywilnoprawnymi z podmiotami wykonującymi audyty energetyczne lub części audytów remontowych wykonywanych dla potrzeb sporządzenia wniosku o dofinansowanie zgodnie z niniejszą metodyką.

W ramach weryfikacji, Weryfikator:

- zapoznaje się ze wszystkimi dokumentami gromadzonymi przez Beneficjenta,
- sprawdza, czy przedstawiony przez Beneficjenta raport z monitorowania za rok n jest zgodny co do formy i zawartości z wymaganiami Załącznika nr 2 do Regulaminu III Konkursu GIS – Część B Instrukcja sporządzenia dokumentacji dotyczącej monitorowania i raportowania.
- sprawdza, czy raport został sporządzony przez osobę zgłoszoną przez Beneficjenta, jako osobę odpowiedzialną za prowadzenie monitorowania, przetwarzania danych i raportowania.
- sprawdza kompletność przyjętych przez Beneficjenta danych źródłowych w postaci np. faktur za zakup nośników energii lub zapisów z odczytów stanu liczników.
- potwierdza poprawne zastosowanie przez Beneficjenta wskaźników emisji i wartości opałowej zgodnie z dokumentem „Wartości opałowe (WO) i wskaźniki emisji CO₂ (WE) do raportowania w ramach Wspólnotowego Systemu Handlu Uprawnieniami do Emisji”.

które są do stosowania w danym roku rozliczeniowym, publikowane przez Krajowego Administratora Systemu Handlu Upewnieniami do Emisji.

- potwierdza poprawne zastosowanie przez Beneficjenta wskaźników emisji dla energii elektrycznej, dla polskiej sieci elektroenergetycznej obliczanego i publikowanego przez KOSZI/NFOŚIGW do stosowania w danym roku.
- w sytuacji gdy, wielkość redukcji, ograniczenia lub uniknięcia emisji CO₂ różni się o więcej niż 30% od wyliczonej zgodnie z Tabelą 1 Załącznika 6. Wzór części ekologiczno-technicznej formularza wniosku o dofinansowanie, w zakresie baseline, oszacowania redukcji, ograniczenia lub uniknięcia emisji, monitorowania i raportowania załączoną do wniosku, Weryfikator sprawdza racjonalność i podstawy uzasadnienia powstałej różnicy przedstawionej przez Beneficjenta.
- Weryfikator, na podstawie danych źródłowych przedstawionych przez Beneficjenta dokonuje ponownego przeliczenia raportu z monitorowania za weryfikowany rok zgodnie z wymaganiami Załącznika 3 Instrukcja sporządzenia dokumentacji dotyczącej monitorowania i raportowania.

Załącznik nr 1: Wzór pisma powierzającego pracownikom obowiązki monitoringu projektu

..... , dnia

Pan/Pani

.....
imię i nazwisko, stanowisko służbowe

Z dniem powierzam Pani/Panu obowiązki związane z monitoringiem projektu „Termomodernizacja budynków użyteczności publicznej z terenu powiatu słupskiego” współfinansowanego z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, realizowanego w ramach Systemu Zielonych Inwestycji (GIS – Green Investment Scheme) część 5) Zarządzanie energią w budynkach wybranych podmiotów sektora finansów publicznych. Szczegółowy zakres obowiązków został opisany w dokumencie: „Procedura monitoringu projektu: „Termomodernizacja budynków użyteczności publicznej z terenu powiatu słupskiego” – system wewnętrznej kontroli i zarządzania danymi”.

.....
Podpis Pracodawcy

Przyjmuję do wiadomości i stosowania

.....
Data i podpis pracownika

Załącznik nr 2: Opis obiektu objętego projektem

.....

....., dn.

Pieczętka obiektu

l.p.	Rodzaj danych	Informacje o obiekcie
1	Nazwa i adres obiektu	
2	Imię nazwisko osoby odpowiedzialnej za przygotowanie materiałów do raportu, stanowisko, adres służbowy, telefon służbowy, adres poczty elektronicznej.	
3	Podstawowe informacje o obiekcie: rok budowy, przeznaczenie, liczba kondygnacji, kubatura, powierzchnia użytkowa, dni i godziny otwarcia.	
4	Rodzaj dostarczanych mediów podlegających monitorowaniu i sposób ich dostarczania	
5	Zmiany w obiekcie mogące mieć wpływ na zużycie monitorowanych mediów	
6	Inne , jakie:	

Opracował:

Zatwierdził: