

UCHWAŁA NR 13/2016
ZARZĄDU ZWIĄZKU MIAST I GMIN POJEZIERZA DRAWSKIEGO
z dnia 15 lutego 2016 roku

w sprawie procedury przygotowania wniosków o płatność, w tym zasad weryfikacji i poświadczania kwalifikowalności wydatków w ramach projektu pn. „Ochrona dorzecza Drawy i Regi – etap II”

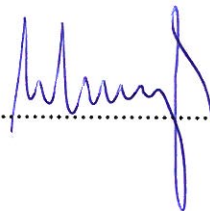
Na podstawie §18 ust. 2 Statutu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2009r. Nr 18, poz. 760, z 2012r. poz. 590, z 2013r. poz. 2531, z 2014r. poz. 4980, z 2015r. poz. 2684) zarządza się, co następuje:

§1. Przyjmuje się procedurę przygotowania wniosków o płatność, w tym zasad weryfikacji i poświadczania kwalifikowalności wydatków w Jednostce Realizującej Projekt „Ochrona dorzecza Drawy i Regi – etap II” w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

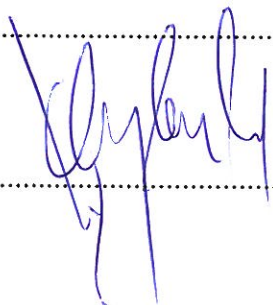
§2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego:

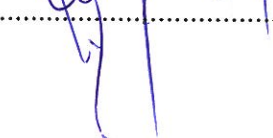
1) Przewodniczący – Waldemar Włodarczyk

.....


2) Zastępca Przewodniczącego – Piotr Ćwikła

.....


3) Członek – Stanisław Cybula

.....


Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Katarzyna Potocka



Załącznik do Uchwały nr 13/2016 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego w sprawie procedury przygotowania wniosków o płatność, w tym zasad weryfikacji i poświadczania kwalifikowalności wydatków w ramach projektu pn. „Ochrona dorzecza Drawy i Regi – etap II” z dnia 15 lutego 2016r.

**PROCEDURA PRZYGOTOWANIA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ,
W TYM ZASAD WERYFIKACJI I POŚWIADCZANIA
KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW
W JEDNOSTCE REALIZUJĄCEJ PROJEKT
„OCHRONA DORZECZA DRAWY I REGI – ETAP II”**

1. Cel i zakres

Celem procedury jest określenie zasad przygotowywania wniosków o płatność, w tym zasad weryfikacji i poświadczania czy wszystkie wydatki włączane do wniosku o płatność są zgodne z zasadami zawartymi w „Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ”.

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. finansowych, Głównej Księgowej, Dyrektora Biura oraz członków Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego.

3. Zasady i opis postępowania

Za opracowanie wniosku o płatność odpowiada pracownik ds. finansowych zgodnie z obowiązującym wzorem wniosku o płatność w ramach POIiŚ wraz ze wszystkimi niezbędnymi załącznikami.

Fakt, że dany projekt kwalifikuje się do wsparcia w ramach POIiŚ nie oznacza, że wszystkie wydatki poniesione podczas realizacji tego projektu będą uznane za kwalifikowane. Potwierdzenie wysokości planowanych do poniesienia wydatków kwalifikowanych następuje w umowie o dofinansowanie zawieranej z Beneficjentem POIiŚ. Jedynie wydatek faktycznie poniesiony za faktycznie wykonane prace/usługi/dostawy może być uznany za kwalifikowany. Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek faktycznie zrealizowany w znaczeniu kasowym (jako rozchód środków pieniężnych z rachunku bankowego Beneficjenta lub innego Podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków kwalifikowanych). Za kwalifikowany może być uznany



jedynie wydatek efektywny, tj. wydatek zapewniający osiągnięcie najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach. Wydatki kwalifikowane muszą być oparte na prawnie wiążących umowach, porozumieniach lub innych dokumentach.

Wydatek faktycznie poniesiony powinien być poparty fakturą z oznaczeniem zapłaty lub dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej wraz z potwierdzeniem płatności na rzecz wykonawcy/usługodawcy. Wydatki muszą być poniesione i udokumentowane zgodnie z obowiązującym prawem polskim oraz prawem wspólnotowym.

3.1. Weryfikacja faktur i innych równoważnych dowodów księgowych

Faktury dotyczące kosztów zarządzania projektem, w tym kosztów osobowych, pozostałych kosztów JRP oraz kosztów działań informacyjnych i promocyjnych, po wpłynięciu do Biura Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego i zarejestrowaniu w *Dzienniku korespondencyjnym dla dokumentacji o różnych klauzulach niejawności – Faktury* przekazywane są do księgowości, za wyjątkiem faktur dotyczących robót budowlanych, dostaw i usług w ramach przedmiotowego projektu, które wpływają do siedziby właściwego Podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków kwalifikowanych na podstawie zawartych Porozumień w sprawie ponoszenia wydatków kwalifikowanych.

3.1.1. Weryfikacja faktur i innych dowodów równoważnych Beneficjenta

Pracownik upoważniony do kontroli merytorycznej projektu „Ochrona dorzecza Drawy i Regi – etap II” na podstawie obowiązującej Karty wzorów podpisów po otrzymaniu faktury weryfikuje ją pod względem zgodności:

- z umową/zamówieniem/zleceniem/porozumieniem,
- umową o dofinansowanie, harmonogramem projektu, wnioskiem o dofinansowanie,
- „Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ”.

Po zweryfikowaniu faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej i dokumentacji towarzyszącej pod względem merytorycznym i finansowym, dany pracownik potwierdza swoją akceptację merytoryczną w miejscu „sprawdzono pod względem merytorycznym”. Następnie faktura przekazywana jest pracownikowi ds. finansowych, który dokonuje opisu na odwrocie faktury



zgodnie z zasadami POIiŚ wg wzoru, który przedstawia rys. 1 oraz dokonuje podpisu pod wskazaną kwotą wydatków kwalifikowanych.

Rys. 1. Wzór opisu na odwrocie faktury / innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej



**INFRASTRUKTURA
I ŚRODOWISKO**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



„Ochrona dorzecza Drawy i Regi - etap II”

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków
Funduszu Spójności w ramach Programu Infrastruktura i Środowisko

Umowa o dofinansowanie Nr POIS.01.01.00-00-029/13 z dnia 9 grudnia 2013r.

Ujęto we wniosku o płatność do

1. Umowa o dofinansowanie nr POIS.01.01.00-00-029/13-00 z dnia 9 grudnia 2013r.

2. Projekt „Ochrona dorzecza Drawy i Regi – etap II” współfinansowany ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013:

Priorytet I – Gospodarka wodno-ściekowa

Działanie 1.1. – Gospodarka wodno-ściekowa w aglomeracjach powyżej 15 tys. RLM

3. Kontrakt nr „.....” *

4. Kwota wydatku kwalifikowanego:

w tym VAT:

* Wykaz zadań założonych w Harmonogramie Realizacji Projektu, stanowiącym załącznik nr 3 do Umowy o dofinansowanie projektu

Ponadto pracownik ds. finansowych dołącza dodatkowy opis do faktury zgodny z zasadami POIiŚ wg wzoru przedstawionego na rys. nr 2, który jest umieszczony na odrębnej kartce i stanowić będzie załącznik do przedmiotowej faktury. Przedmiotowy opis do faktury zatwierdzają „pod względem merytorycznym” oraz „pod względem formalno-rachunkowym” osoby do tego upoważnione zgodnie z obowiązującą Karty wzorów podpisów.



Rys. 2. Wzór opisu załącznika do faktury / innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej

Wydatek realizowany w ramach Umowy o dofinansowanie nr POIS.01.01.00-00-029/13-00 z dnia 09.12.2013r.	
Wydatek przedstawiono do refundacji/rozliczenia we wniosku o płatność nr	
Faktura VAT nr z dnia	
Wydatek został poniesiony na	
Na podstawie kontroli procedury zawarcia Umowy z dnia wydana została Opinia nr z dnia zgodnie z którą w stosunku do wydatków kwalifikowalnych związanych z realizacją projektu w zakresie Umowy nr z dnia nie stwierdzono naruszeń skutkujących wymierzeniem korekty finansowej.	
lub	
Na podstawie kontroli procedury zawarcia Umowy nr z dnia wydana została Opinia nr z dnia W związku z wystąpieniem opisanych w opinii pokontrolnej nieprawidłowości polegających na naruszeniu, na Umowę nr z dnia dotyczącą nałożono korektę w wysokości wydatków kwalifikowalnych.	
Wydatek został poniesiony ze środków z rachunku nr w dniu w wys. zł.	
Wydatek zgodny z Protokołem zdawczo-odbiorczym z dnia na podstawie Umowy nr z dnia	
Numer zadania w Harmonogramie Realizacji Projektu*:	
Kategoria wydatku:	
Podkategoria wydatku:	
Kwota wydatku kwalifikowanego przed korektą: zł	
Kwota wydatku kwalifikowanego po korekcie: zł	
- w tym VAT: 0,00 zł	
Kwota wydatków niekwalifikowanych zł	
- w tym korekta: zł	
Sporządził:	 data i podpis
Zatwierdził pod względem merytorycznym:	 data i podpis
Zatwierdził pod względem formalno-rachunkowym:	 data i podpis

* Wykaz zadań założonych w Harmonogramie Realizacji Projektu, stanowiącym załącznik nr 3 do Umowy o dofinansowanie projektu



Następnie faktura jest przekazywana do Głównej Księgowej celem zaksięgowania w systemie finansowo-księgowym. Po zaksięgowaniu faktury wpisuje na fakturze nr ewidencji księgowej, pod którym faktura została zaksięgowana w systemie księgowym, dokonuje opisów księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz wewnętrznie obowiązującą polityką rachunkowości oraz składa podpis w miejscu „sprawdzono pod względem finansowym”. Następnie Główna Księgowa oraz Kierownik jednostki tj. Dyrektor Biura lub Przewodniczący Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego zatwierdza daną fakturę do wypłaty. Płatności są realizowane według terminów wynikających z umów i uzgodnień w formie pisemnej z wykonawcami. Przelewy są podpisywane przez dwie osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku. Po podpisaniu przelewu przez dwie osoby Główna Księgowa dokonuje opisu na odwrocie faktury i składa pod nim podpis zgodnie ze wzorem wskazanym na rys. nr 3.

Rys. 3. Wzór opisu załącznika do faktury / innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej

Wydatek poniesiony na zakup na potrzeby zgodnie
z Fakturą VAT nr z dnia w kwocie zł, na podstawie
Umowy nr z dnia

3.1.2. Weryfikacja faktur i innych dowodów równoważnych dotyczących robót budowlanych oraz innych wydatków ponoszonych przez Podmioty upoważnione po podpisaniu umowy o dofinansowanie

Realizacja umowy, zawartej w wyniku zamówienia, nadzorowana jest przez MAO, Inżyniera Kontraktu a także przez upoważnionych pracowników Podmiotu upoważnionego. Inżynier Kontraktu potwierdza wykonanie przez Wykonawcę zakresu robót zatwierdzając protokół odbioru. Bieżącą kontrolę robót wykonują wyznaczeni pracownicy Podmiotu upoważnionego. Sprawdzają oni czy roboty odpowiadają wymaganiom określonym w umowie, zwracając szczególną uwagę na ilość, jakość, terminowość. W przypadku niespełnienia przez Wykonawcę wymagań określonych w umowie/zamówieniu/zleceniu wyznaczony pracownik Podmiotu upoważnionego kontaktuje się z MAO, Inżynierem Kontraktu lub bezpośrednio z Wykonawcą w celu wyjaśnienia rozbieżności oraz uzgodnienia dalszego trybu postępowania. Odbioru częściowego lub końcowego dokonują wyznaczeni pracownicy Podmiotu upoważnionego, MAO oraz Inżynier Kontraktu, którzy podpisują protokół odbioru i weryfikują zgodność jakości i zakresu wykonanych prac z zapisami umowy.



Oryginał protokołu odbioru zostaje przekazany do Beneficjenta celem zatwierdzenia przez MAO. Po zatwierdzeniu protokołu przez MAO, protokół jest przekazywany niezwłocznie do Podmiotu upoważnionego. Zatwierdzenie protokołu odbioru możliwe jest również na organizowanych naradach koordynacyjnych, na których obecni są upoważnieni pracownicy Podmiotu upoważnionego, MAO oraz Inżynier Kontraktu. Na podstawie zatwierdzonego protokołu odbioru wykonawca wystawia przejściowe lub końcowe świadectwo płatności (PŚP/KŚP), do którego załącza wszystkie dokumenty stanowiące podstawę rozliczenia. Wykonawca przekazuje PŚP/KŚP do zatwierdzenia Inżynierowi Kontraktu, MAO oraz do Podmiotu upoważnionego. Na podstawie zatwierdzonego PŚP/KŚP Wykonawca wystawia fakturę na Podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków kwalifikowanych.

Podmiot upoważniony przekazuje fakturę lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej do Beneficjenta w terminie 7 dni od daty wpływu danej faktury do Podmiotu, celem dokonania przez pracownika ds. finansowych weryfikacji faktury pod względem zgodności:

- z umową/zamówieniem/zleceniem/porozumieniem,
- umową o dofinansowanie, harmonogramem projektu, wnioskiem o dofinansowanie,
- „Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ”.

Pracownik ds. finansowych dokonuje następnie zapisów na odwrocie faktury w zakresie zgodnym z zasadami POIiŚ wg wzoru, który przedstawia rys. 1 oraz rys. nr 3 (pkt 3.1.1 niniejszych procedur), a następnie składa swój podpis.

Beneficjent dokonuje zwrotu oryginału opisanej faktury do Podmiotu upoważnionego w terminie 7 dni od daty jej wpływu do siedziby Beneficjenta. Wówczas Podmiot upoważniony dokonuje weryfikacji dokonanych zapisów pod kątem zgodności z umową oraz posiadaną dokumentacją PŚP/KŚP.

W przypadku stwierdzenia błędów lub nieprawidłowości niezwłocznie powiadamia o tym Beneficjenta, który niezwłocznie usuwa stwierdzone błędy. Następnie faktura zostaje „sprawdzona pod względem merytorycznym”, „sprawdzona pod względem formalno-rachunkowym” oraz zaksięgowana w systemie finansowo-księgowym Podmiotu upoważnionego przez upoważnionych pracowników Podmiotu upoważnionego, na podstawie wewnętrznie obowiązujących procedur.



Po pozytywnej weryfikacji pracownik ds. finansowych informuje Podmiot upoważniony pisemnie, drogą elektroniczną bądź telefonicznie o terminie wypłaty zaliczki POLiŚ. W dniu planowanej wypłaty zaliczki z POLiŚ pracownik ds. finansowych wystawia i podpisuje zlecenie przekazania Podmiotowi upoważnionemu środków zaliczki, następnie przekazując je Głównej Księgowej, która dokonuje przelewu zgodnie z podpisanym zleceniem na rachunek bankowy Podmiotu upoważnionego wskazany w Porozumieniu w sprawie ponoszenia wydatków kwalifikowanych. Przelewy są podpisywane przez dwie osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku. Podmiot upoważniony dokonuje przelewu dla Wykonawcy o ile jest to możliwe w tym samym dniu, w którym otrzymał środki zaliczki na właściwy rachunek bankowy wskazany w umowie z Wykonawcą. W przypadku braku środków zaliczki POLiŚ Podmiot upoważniony płaci należność dla Wykonawcy z własnych środków. Należną Podmiotowi upoważnionemu refundację Beneficjent przekazuje niezwłocznie po jej otrzymaniu od Instytucji Wdrażającej. Podmiot upoważniony może również zwrócić się do Wykonawcy o przedłużenie terminu płatności danej faktury, do momentu otrzymania przez Beneficjenta kolejnej transzy zaliczki.

Podmiot upoważniony zobligowany jest dostarczyć do Beneficjenta komplet dokumentów, o których mowa w *Zasadach współfinansowania Projektu wraz z instrukcją obiegu dokumentów przekazywanych przez Podmioty upoważnione Beneficjentowi oraz wykazem dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia przez Instytucję Wdrażającą kontroli procedur zawierania umów*, które stanowią załącznik do zawartych z Podmiotami upoważnionymi Porozumień w sprawie ponoszenia wydatków kwalifikowanych, w terminie 7 dni od daty poniesienia wydatku w ramach realizacji projektu, tj. od daty dokonania zapłaty za fakturę lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.

Po otrzymaniu kopii dokumentów, w tym dowodów zapłaty danej faktury pracownik ds. finansowych dokonuje dodatkowego opisu faktury lub innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej na odrębnej kartce, zgodnie z wzorem przedstawionym na rys. nr 2 (pkt 3.1.1 niniejszych procedur). Przedmiotowy opis do faktury zatwierdzają „pod względem merytorycznym” oraz „pod względem formalno-rachunkowym” osoby do tego upoważnione zgodnie z obowiązującą u Beneficjenta Kartą wzorów podpisów. Kopia opisu zostaje następnie przekazana Podmiotowi upoważnionemu w terminie 7 dni od daty wpływu do Beneficjenta dowodów zapłaty i stanowić będzie załącznik do danej faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.



W przypadku uznania przez Instytucję Wdrażającą lub Instytucję Pośredniczącą poniesionych wydatków za niekwalifikowane w całości lub w części lub niewłaściwego poświadczenia przez Podmiot upoważniony wydatków, Beneficjent może wezwać Podmiot upoważniony do kolejnego przekazania oryginałów faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej celem wniesienia wymaganych poprawek.

3.2. Przygotowanie wniosków o płatność

3.2.1. Terminy wnioskowania o środki płatności dla dofinansowania projektu określa „Plan wystąpień o środki płatności”, stanowiący Załącznik nr 3b do Umowy o dofinansowanie.

3.2.2. Za przygotowanie wniosku o płatność odpowiada pracownik ds. finansowych. Każdy dokument finansowy związany z realizacją projektu (faktury i inne dowody księgowe o równoważnej wartości dowodowej) zostaje opisany zgodnie z wymaganiami określonymi w Załączniku nr 1a do Zaleceń w zakresie wzoru wniosku beneficjenta o płatność w ramach POIiŚ. Opisu dokumentów zgodnie ze wskazanymi zaleceniami dokonuje pracownik JRP odpowiedzialny za przygotowywanie wniosków o płatność, zaś zatwierdza do wypłaty Główna Księgowa.

3.2.3. Pracownik odpowiedzialny za przygotowanie wniosku o płatność gromadzi dokumenty i informacje niezbędne do jego opracowania, w tym:

- kserokopie zapłaconych przez Podmiot upoważniony lub Beneficjenta faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty,
- kserokopie umów z wykonawcami, kserokopie protokołów odbioru robót/dostaw/usług (jeżeli protokół był wymagany zgodnie z zapisami umowy) oraz informacje w zakresie rzeczowej realizacji projektu.

3.2.4. Pracownik odpowiedzialny za przygotowanie wniosku o płatność weryfikuje poprawność i kompletność dokumentów, o których mowa w pkt 3.2.3. W szczególności pracownik sprawdza poprawność opisu dowodów księgowych, dowody zapłaty i dokumenty poświadczające odbiór zafakturowanych robót/dostaw/usług oraz weryfikuje wydatki włączane do wniosku o płatność pod kątem ich zgodności z zasadami zawartymi w



„Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ”. W przypadku uwag do posiadanej dokumentacji, pracownik ten zwraca się o uzupełnienie braków lub udzielenie wyjaśnień do właściwego w tej sprawie pracownika JRP lub pracownika Podmiotu upoważnionego.

3.2.5. Na podstawie posiadanej kompletnej dokumentacji pracownik odpowiedzialny za przygotowanie wniosku o płatność wypełnia wniosek w systemie generatora wniosków o płatność (GWoP) i dokonuje jego zatwierdzenia. Następnie pracownik odpowiedzialny za przygotowanie wniosku o płatność przekazuje do Głównej Księgowej wersję roboczą w systemie Generatorze wraz z dokumentacją w wersji papierowej, stanowiącą załączniki do przedmiotowego wniosku o płatność do Głównej Księgowej, celem jego weryfikacji i akceptacji. Główna Księgowa weryfikuje wniosek w Generatorze i wszystkie wydatki ujęte we wniosku. Dopiero po akceptacji przez Główną Księgową wniosek może być zaakceptowany w Generatorze przez Przewodniczącego Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego bądź Dyrektora Biura Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego. Przewodniczący Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego bądź Dyrektor Biura Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego składa swój podpis na wniosku i parafując każdą jego stronę, potwierdza iż wszystkie wydatki załączone do wniosku jako kwalifikowane zostały poniesione zgodnie z odpowiednimi zasadami kwalifikowania wydatków. Przewodniczący Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego bądź Dyrektor Biura Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego podpisuje również za zgodność z oryginałem wszystkie załączniki do wniosku. Wniosek jest przekazywany do Instytucji Wdrażającej w wersji papierowej i elektronicznej w systemie GWoP w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od ostatniego dnia okresu sprawozdawczego, którego dotyczył wniosek.

