

UCHWAŁA NR 6/2018
ZARZĄDU ZWIĄZKU MIAST I GMIN POJEZIERZA DRAWSKIEGO
z dnia 20 marca 2018 roku

zmieniająca uchwałę w sprawie procedury przygotowania wniosków o płatność, w tym zasad weryfikacji i poświadczania kwalifikowalności wydatków w Jednostce Realizującej Projekt dla projektów współfinansowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020

Na podstawie §18 ust. 2 pkt 3 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:

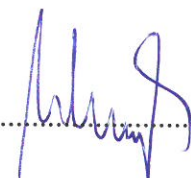
§1. W Uchwale Nr 44/2016 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego z dnia 3 listopada 2016r. w sprawie procedury przygotowania wniosków o płatność, w tym zasad weryfikacji i poświadczania kwalifikowalności wydatków w Jednostce Realizującej Projekt dla projektów współfinansowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 wprowadza się następujące zmiany:

- a) zmienia się treść załącznika nr 1 określającego procedurę przygotowania wniosków o płatność, w tym zasad weryfikacji i poświadczania kwalifikowalności wydatków w Jednostce Realizującej Projekt dla projektów współfinansowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, który otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej uchwały.

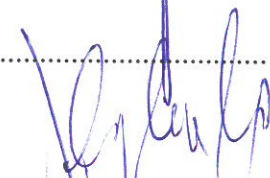
§2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2018r.

Zarząd Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego:

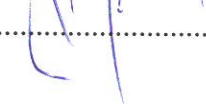
1) Przewodniczący – Waldemar Włodarczyk

.....


2) Zastępcę Przewodniczącego – Piotr Ćwikła

.....


3) Członek – Stanisław Cybula

.....


Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Katarzyna Potocka



*Załącznik nr 1 do Uchwały nr 6/2018
Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego
z dnia 20 marca 2018r.*

**PROCEDURA PRZYGOTOWANIA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ,
W TYM ZASAD WERYFIKACJI I POŚWIADCZANIA
KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW
W JEDNOSTCE REALIZUJACEJ PROJEKTY WSPÓŁFINANSOWANE W
RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO INFRASTRUKTURA I
ŚRODOWISKO 2014-2020**

1. Cel i zakres

Celem procedury jest określenie zasad przygotowywania wniosków o płatność w ramach realizacji projektów współfinansowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 w tym zasad weryfikacji i poświadczania czy wszystkie wydatki włączane do wniosku o płatność są zgodne z zasadami zawartymi w „Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ”.

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

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

3. Zasady i opis postępowania

W perspektywie finansowej Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020 składanie i rozliczanie wniosków o płatność odbywa się przy wykorzystaniu aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego, zwanego dalej SL2014. Za opracowanie wniosku o płatność wraz z niezbędnymi załącznikami, przy wykorzystaniu systemu SL2014 przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego, odpowiadają pracownicy uprawnieni przez Beneficjenta do obsługi SL2014 w jego imieniu na podstawie złożonego *Wniosku o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej*. Wniosek o płatność należy wypełnić zgodnie z instrukcją określoną w Załączniku nr 1 do *Zaleceń w zakresie wzoru wniosku o płatność beneficjenta w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020* (zwanym dalej „Zaleceniami”) oraz zgodnie z *Podręcznikiem Beneficjentem*.

Listę dokumentów, jakie należy załączyć do wniosku o płatność beneficjenta określają odpowiednio załączniki nr 1-3 i 5 do *Zaleceń*. Wniosek o płatność lub jego poprawiona wersja w formie papierowej, składany jest wyłącznie w sytuacji awarii systemu SL2014. Zasady postępowania oraz wzoru załączników w przypadku awarii systemu SL2014 zostały określone w rozdziale 5 podrozdziale 1 sekcji 2 *Zaleceń*.

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

Realizacja umowy, zawartej w wyniku zamówienia/zlecenia Beneficjenta na dostawę /usługę, nadzorowana jest przez Zespół Techniczny Beneficjenta określony w *Uchwale nr 37/2016 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego z dnia 31 sierpnia 2016r. w sprawie procedury*

weryfikacji czy roboty, usługi i/lub dostawy, za które dokonywana jest płatność zostały wykonane zgodnie z zawartą umową. Bieżącą kontrolę zamówienia/zlecenia wykonują wyznaczeni członkowie Zespołu Technicznego. Sprawdzają oni czy dostawa/usługa odpowiada wymaganiom określonym w umowie, zwracając szczególną uwagę na ilość, jakość, terminowość. W przypadku niespełnienia przez Dostawcę/Usługodawcę wymagań określonych w umowie/zamówieniu/zleceniu członek Zespołu Technicznego kontaktuje się bezpośrednio z Wykonawcą w celu wyjaśnienia rozbieżności oraz uzgodnienia dalszego trybu postępowania. Wyznaczony członek Zespołu Technicznego weryfikuje zgodność jakości i zakresu wykonanych prac z zapisami umowy, a następnie potwierdza wykonanie przez Wykonawcę zakresu dostawy/usługi zatwierdzając protokół odbioru. Na podstawie zatwierdzonego protokołu odbioru częściowego lub końcowego Wykonawca/Usługodawca może wystawić fakturę.

Pracownik upoważniony do kontroli merytorycznej projektu na podstawie obowiązującej Karty wzorów podpisów po otrzymaniu faktury sprawdza, czy wszystkie podane dane jakościowe, ilościowe i wartościowe są zgodne z rzeczywistością, w tym weryfikuje ją pod względem zgodności:

- z umową/zamówieniem/zleceniem/porozumieniem,
- wnioskiem o dofinansowanie, umową o dofinansowanie, harmonogramem projektu,
- „Wytocznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020”.

Po zweryfikowaniu faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej i dokumentacji towarzyszącej pod względem merytorycznym, dany pracownik potwierdza swoją akceptację merytoryczną w miejscu „sprawdzono pod względem merytorycznym”.

W przypadku realizacji przez JRP więcej niż jednego projektu w danym czasie, faktura przekazywana jest Zastępcy Głównego Księgowego, który dołącza do danej faktury tabelę określającą kwoty kosztów rzeczywiście związanych z realizacją każdego z tych projektów.

Następnie faktura przekazywana jest pracownikowi ds. finansowych lub Zastępcy Głównego Księgowego, 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

- | |
|--|
| <p>1. Umowa o dofinansowanie nr z dnia</p> <p>2. Kwota wydatku kwalifikowanego: PLN</p> <p>w tym VAT: PLN</p> |
|--|

Ponadto Zastępca Głównego Księgowego lub 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.

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

	Fundusze Europejskie Infrastruktura i Środowisko	Unia Europejska Fundusz Spójności											
Faktura VAT nr z dniar.													
Wydatek realizowany w ramach Umowy o dofinansowanie nr z dnia													
Wydatek 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 przedmiotowej umowy 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, na przedmiotową umowę nałożono korektę w wysokości wydatków kwalifikowanych.													
Wydatek został poniesiony ze środków z rachunku nr: w dniu w wysokości zł.													
Wydatek zgodny z Umową nr z dnia oraz Protokołem z dnia													
Numer zadania w Harmonogramie Realizacji Projektu:													
Zadanie nr pn. „.....”													
Kategoria wydatku:													
Podkategoria wydatku:													
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>Kwota wydatku kwalifikowanego przed korektą:</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Kwota wydatku kwalifikowanego po korekcie:</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>- w tym VAT:</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Kwota wydatków niekwalifikowanych:</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>- w tym korekta%:</td> <td>.....</td> </tr> </table>				Kwota wydatku kwalifikowanego przed korektą:		Kwota wydatku kwalifikowanego po korekcie:		- w tym VAT:		Kwota wydatków niekwalifikowanych:		- w tym korekta%:	
Kwota wydatku kwalifikowanego przed korektą:													
Kwota wydatku kwalifikowanego po korekcie:													
- w tym VAT:													
Kwota wydatków niekwalifikowanych:													
- w tym korekta%:													
Sporządził: data i podpis													
Zatwierdził pod względem merytorycznym: data i podpis													
Zatwierdził pod względem formalno-rachunkowym: data i podpis													

Przedmiotowy opis do faktury zatwierdza „pod względem merytorycznym” oraz „pod względem formalno-rachunkowym” osoby do tego upoważnione zgodnie z obowiązującą Kartą wzorów podpisów.

Następnie pracownik upoważniony do kontroli formalnej i rachunkowej projektu na podstawie obowiązującej Karty wzorów podpisów sprawdza, czy dokument został sporządzony zgodnie z przepisami, w tym zgodnie z ustawą o rachunkowości, tzn.:

- jest kompletna,
- zawiera wszystkie dane, tj. nazwę i adres kontrahenta, datę wystawienia itp.,
- właściwie charakteryzuje ujęte w nim operacje gospodarcze, tj. rodzaj i przedmiot operacji,
- został wystawiony na właściwym formularzu,
- czy nie zawiera błędów arytmetycznych w obliczeniach,
- zawarte na fakturze dane liczbowe są prawidłowo wyliczone.

Po zweryfikowaniu faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej pod względem formalnym i rachunkowym, dany pracownik potwierdza swoją akceptację w miejscu „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”.

Faktura lub dokument o równoważnej wartości dowodowej, który po kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej został uznany za prawidłowo wystawiony, jest przekazywany Głównej Księgowej lub Zastępcy Głównego Księgowego w celu dokonania na odwrocie faktury krótkiego opisu zgodnie ze wzorem wskazanym na rys. nr 3 i składa pod nim podpis.

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

Koszty zakupu/dostawy/usługi na potrzeby na podstawie Umowy nr z dnia, zgodnie z Fakturą VAT nr z dnia w kwocie zł.

Faktura lub dokument o równoważnej wartości dowodowej jest następnie przekazywany pracownikowi upoważnionemu zgodnie z Kartą wzorów podpisów do zadekretowania i księgowania w systemie finansowo-księgowym. Po zaksięgowaniu faktury dany pracownik 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 podpisy w miejscu „zakwalifikowano do księgowania” oraz „zadekretował”.

Następnie pracownik upoważniony do kontroli formalnej i rachunkowej projektu na podstawie obowiązującej Karty wzorów podpisów sprawdza, czy dokument został sporządzony zgodnie z przepisami, w tym zgodnie z ustawą o rachunkowości, tzn.:

- jest kompletna,
- zawiera wszystkie dane, tj. nazwę i adres kontrahenta, datę wystawienia itp.,
- właściwie charakteryzuje ujęte w nim operacje gospodarcze, tj. rodzaj i przedmiot operacji,
- został wystawiony na właściwym formularzu,
- czy nie zawiera błędów arytmetycznych w obliczeniach,
- zawarte na fakturze dane liczbowe są prawidłowo wyliczone.

Po zweryfikowaniu faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej pod względem formalnym i rachunkowym, dany pracownik potwierdza swoją akceptację w miejscu „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”

Faktura lub dokument o równoważnej wartości dowodowej, który po kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej został uznany za prawidłowo wystawiony, jest przekazywany pracownikowi upoważnionemu zgodnie z Kartą wzorów podpisów do zadekretowania i zaksięgowania w systemie finansowo-księgowym. Po zaksięgowaniu faktury dany pracownik 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 podpisy w miejscu „zakwalifikowano do księgowania” oraz „zadekretował”.

Kolejnym etapem jest zatwierdzenie danej faktury do wypłaty przez Zastępcę Głównego Księgowego lub Główną Księgową oraz Dyrektora Biura lub Przewodniczącego Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego. 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 i dokonaniu zapłaty za daną fakturę, pracownik upoważniony zgodnie z Kartą wzorów podpisów dokonuje dekretacji poniesionego wydatku, tj. ujmuje w systemie finansowo-księgowym zapłatę danej faktury.

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

- a) Realizacja umowy, zawartej w wyniku przetargu na Inżyniera Kontraktu, nadzorowana jest przez MAO, a także przez upoważnionych pracowników Podmiotu upoważnionego. Bieżącą kontrolę nad realizacją usługi wykonują upoważnieni pracownicy Podmiotu upoważnionego. Sprawdzają

oni czy usługa odpowiada wymaganiom określonym w umowie, zwracając szczególną uwagę na jakość oraz terminowość jej wykonywania. W przypadku niespełnienia przez Usługodawcę wymagań określonych w umowie upoważniony pracownik Podmiotu upoważnionego kontaktuje się z MAO lub bezpośrednio z Usługodawcą w celu wyjaśnienia rozbieżności oraz uzgodnienia dalszego trybu postępowania. Odbioru częściowego lub końcowego dokonuje MAO, który podpisuje protokół odbioru i weryfikuje zgodność jakości i zakresu wykonanej usługi z zapisami umowy. Po zatwierdzeniu protokołu przez MAO, protokół jest przekazywany niezwłocznie do Podmiotu upoważnionego. Zatwierdzenie protokołu przez wyznaczonego MAO oraz upoważnionych pracowników Podmiotu upoważnionego możliwe jest również na organizowanych w ramach robót budowlanych naradach koordynacyjnych, na których obecne są zainteresowane strony. Na podstawie zatwierdzonego protokołu odbioru częściowego lub końcowego Usługodawca może wystawić fakturę.

- b) Realizacja umowy, zawartej w wyniku zamówienia/przetargu na roboty budowlane, 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 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, w tym określone w „Zaleceniach do sporządzania dokumentacji rozliczeniowej w kontraktach na roboty budowlane/dostawy w projektach POIiŚ 2014-2020” stanowiące Załącznik nr 2 do Zaleceń. 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. Na podstawie zatwierdzonego protokołu odbioru częściowego lub końcowego Wykonawca/Usługodawca może wystawić fakturę.

Podmiot upoważniony przekazuje oryginał faktury lub innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej do Beneficjenta w terminie 7 dni od daty wpływu danej faktury do Podmiotu, celem dokonania przez Zastępcę Głównego Księgowego lub 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”.

Zastępca Głównego Księgowego lub 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 z Wykonawcą/Dostawcą oraz posiadaną dokumentacją odbiorową.

W przypadku stwierdzenia błędów lub nieprawidłowości Podmiot upoważniony 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 Zastępca Głównego Księgowego lub pracownik ds. finansowych informuje Podmiot upoważniony pisemnie, drogą elektroniczną bądź telefonicznie o terminie wypłaty zaliczki POIiŚ. W dniu planowanej wypłaty zaliczki z POIiŚ Zastępca Głównego Księgowego lub pracownik ds. finansowych wystawia i podpisuje zlecenie przekazania Podmiotowi upoważnionemu środków zaliczki, następnie przekazują je Głównej Księgowej lub Zastępcy Głównego Księgowego, która dokonuje przelewu zgodnie z podpisanym zleceniem na rachunek bankowy Podmiotu upoważnionego wskazany w Porozumieniu w sprawie ponoszenia wydatków kwalifikowanych. Przelewy w JRP są podpisywane przez dwie osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku. Podmiot upoważniony po wpływie środków zaliczki dokonuje przelewu, 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 lub określenia w umowie o dofinansowanie projektu tylko refundacyjnej formy wypłaty dofinansowania, 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 obowiązujących w danym czasie *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 dokumentów, w tym dowodów zapłaty danej faktury Zastępca Głównego Księgowego lub 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 zatwierdza „pod względem merytorycznym” oraz „pod względem formalno-rachunkowym” osoby do tego upoważnione zgodnie z obowiązującą u Beneficjenta Kartą wzorów podpisów. Oryginał opisu zostaje następnie przekazany 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 Beneficjenta lub 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 „Harmonogram płatności”, stanowiący załącznik do danej umowy o dofinansowanie.

3.2.2. Za przygotowanie wniosku o płatność odpowiada Zastępca Głównego Księgowego lub pracownik ds. finansowych (w zależności od tego, który z tych pracowników wygenerował wniosek o płatność w systemie generatora wniosków o płatność). Każdy dokument finansowy związany z realizacją projektu (faktury i inne dowody księgowe o równoważnej wartości dowodowej) zostaje opisany zgodnie z wymaganiami określonymi w *Zaleceniach* oraz zgodnie z *Podręcznikiem Beneficjentem*. 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:

- elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych przechowywane na elektronicznych nośnikach danych lub poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie zapłaconych przez Podmiot upoważniony lub Beneficjenta faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty,
- elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych przechowywane na elektronicznych nośnikach danych lub poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie umów z wykonawcami, 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 „Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020”. 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.

Na podstawie posiadanej kompletnej dokumentacji pracownik uprawniony przez Beneficjenta do obsługi SL2014 w jego imieniu na podstawie złożonego *Wniosku o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej* sporządza wniosek o płatność w systemie SL2014 (GWoP) i dokonuje sprawdzenia jego poprawności. W przypadku pojawienia się błędów walidacyjnych, dany pracownik dokonuje poprawy danych. Następnie uprawniony pracownik podpisuje wniosek

o płatność przy wykorzystaniu certyfikatu kwalifikowanego zgodnie z instrukcją określoną w *Podręczniku Beneficjenta* oraz składa wniosek do Instytucji Wdrażającej.

W przypadku awarii systemu SL2014 i złożenia wniosku o płatność lub jego poprawionej wersji, wniosek o płatność również przygotowany jest przez pracownika uprawnionego przez Beneficjenta do obsługi SL2014 w jego imieniu na podstawie złożonego *Wniosku o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej*. Osoba uprawniona do zatwierdzenia wniosku o płatność zgodnie z obowiązującą u Beneficjenta Kartą wzorów podpisów składa swój podpis na wniosku i parafuje każdą jego stronę, a także podpisuje za zgodność z oryginałem wszystkie załączniki do wniosku o płatność.

Wniosek o płatność w systemie SL2014 lub wniosek o płatność w formie papierowej jest przekazywany do Instytucji Wdrażającej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od ostatniego dnia okresu sprawozdawczego, którego dotyczył wniosek.