

Zarządzenie Nr RKA.0050. 203.2018
Burmistrza Łomianek
z dnia 06 grudnia 2018 roku

w sprawie wprowadzenia Procedury przygotowania wniosków o płatność, w tym zasad weryfikacji i poświadczenia, czy wszystkie wydatki włączane do wniosku o płatność są zgodne z zasadami zawartymi w „Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ”

Na podstawie art. 30 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) oraz art. 46 ust. 1 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomiankach, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr RKA.0050.112.2018 Burmistrza Łomianek z dnia 29 czerwca 2018 r. ze zmianami, zarządzam co następuje:

§1


Wprowadza się do stosowania *Procedura przygotowania wniosków o płatność, w tym zasad weryfikacji i poświadczenia, czy wszystkie wydatki włączane do wniosku o płatność są zgodne z zasadami zawartymi w „Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ”*, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie Zarządzenie powierza się Zastępcy Burmistrza ds. technicznych.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Małgorzata Żebrowska-Piotrak

Procedura przygotowania wniosków o płatność, w tym zasad weryfikacji i poświadczenia, czy wszystkie wydatki włączane do wniosku o płatność są zgodne z zasadami zawartymi w „Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ”

1. Cel i zakres

Celem procedury jest określenie zasad przygotowywania wniosków o płatność, w tym zasad weryfikacji i poświadczenia, 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 pracowników Urzędu Miejskiego w Łomiankach oraz wszystkich osób zaangażowanych w realizację projektu pn. "Budowa parku miejskiego przy jeziorze Fabrycznym w Łomiankach".

3. Przebieg procedury

Odpowiedzialnym za opracowanie wniosku o płatność jest główny specjalista ds. funduszy europejskich w Urzędzie Miejskim w Łomiankach.

Fakt, że dany projekt kwalifikuje się do wsparcia w ramach POIiŚ nie oznacza, że wszystkie wydatki poniesione podczas realizacji tego projektu będą uznane za kwalifikowalne. Jednostka realizująca projekt w ramach przygotowanych działań, określa zarówno wydatki kwalifikujące się do wsparcia (czyli wydatki kwalifikowalne) jak również wydatki nie kwalifikujące się do wsparcia (czyli wydatki niekwalifikowalne). Potwierdzenie wysokości planowanych do poniesienia wydatków kwalifikowalnych następuje w umowie o dofinansowanie projektu. Jedynie wydatek faktycznie poniesiony za faktycznie wykonane prace/usługi/dostawy może być uznany za kwalifikowalny. Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek faktycznie zrealizowany w znaczeniu kasowym (jako rozchód środków pieniężnych z rachunku bankowego lub innego podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków kwalifikowanych). Za kwalifikowalny 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. Zatem niezbędne jest posiadanie przez jednostkę realizującą projekt należytej dokumentacji będącej podstawą poniesienia wydatku. 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/dostawcy. Wydatki muszą być poniesione i udokumentowane zgodnie z obowiązującym prawem polskim oraz prawem wspólnotowym.

Należy zwrócić szczególną uwagę na zgodność poniesionych wydatków z przepisami obowiązującymi w obszarach: zamówień publicznych, ochrony środowiska, ochrony

przyrody, pomocy publicznej oraz rachunkowości. Faktury dotyczące projektu przekazywane są przez wykonawcę do członka jednostki realizującej projekt celem ich opisu i sprawdzenia pod kątem zgodności z harmonogramem, jak i protokołem odbioru częściowego bądź końcowego.

Wyznaczony członek zespołu weryfikuje czy zafakturowane elementy usługi są zgodne pod względem finansowym z zawartymi umowami, kosztorysami, harmonogramami rzeczowo-finansowymi i wynikają z obowiązujących przepisów. Później wszystkie faktury przekazywane są do odpowiednich osób celem akceptacji. Podstawą do przygotowywania wniosku o płatność są zapłacone faktury.

Wyznaczony członek Jednostki Realizującej Projekt weryfikuje poprawność i kompletność przedłożonych dokumentów. W szczególności sprawdza poprawność opisu dowodu księgowego zgodnie z „Instrukcją do wniosku o płatność”, potwierdzenie zapłaty oraz weryfikuje, czy wszystkie wydatki włączane do wniosku o płatność są zgodne z zasadami zawartymi w „Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ” i dotyczą projektu. Następnie główny specjalista ds. funduszy europejskich przygotowuje wniosek o płatność, zgodnie z obowiązującym wzorem wniosku o płatność w ramach POIiŚ wraz z wszystkimi niezbędnymi załącznikami. Wniosek zatwierdzany jest przez upoważnione osoby i przekazany do stosownej Instytucji Rozliczającej projekt.