



**INFRASTRUKTURA
I ŚRODOWISKO**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
KUJAWSKO-POMORSKIE

UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



| | | | |
|-------------------------------------|---|-----------|--------------|
| | System Zarządzania Projektem w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko | | ZRZ-M |
| | MONITORIG | | |
| | Data wydania ..18.. Ułkopad 2013 r. | Wydanie 1 | |
| Urząd Gminy Dąbrowa Biskupia | | | |

**PROCEDURA MONITOROWANIA PROJEKTU –
WNIOSKOWANIE O PŁATNOŚĆ
WERYFIKACJA I POŚWIADCZANIE KWALIFIKOWALNOŚCI
WYDATKÓW DLA ZADANIA W RAMACH PROJEKTU**

pod nazwą

**„Rekultywacja składowisk odpadów
w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze”**

Niniejszy dokument jest własnością Urzędu Gminy Dąbrowa Biskupia
Dokument podlega aktualizacji, ewidencji i służy do użytku wewnętrznego.

| | | | | | | | |
|--------------------------------|-----------------|--|------------|--------------------------------|------|--------|--|
| Opracował (Członek ZRZ) | Imię i Nazwisko | | Stanowisko | | Data | Podpis | |
| Zatwierdził (Kierownik ZRZ) | | | | Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia | | | |

ROZDZIELNIK

| Egz. Nr | Komórka | Imię i nazwisko | Data | Podpis |
|---------|----------------------------------|------------------------------------|------|--------|
| 1. | Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia | Roman Wieczorek | | |
| 2. | Sekretarz Gminy Dąbrowa Biskupia | Marzena Gustaw | | |
| 3. | Skarbnik Gminy Dąbrowa Biskupia | Elżbieta Belchnerowska | | |
| 4. | Zespół finansowo-księgowy | Anna Kuberska Patrycja Babil | | |
| 5. | Zespół techniczny | Waldemar Włoderek Michał Jaśtak | | |
| 6. | Zespół organizacyjno-prawny | Joanna Roszak Iwona Piotrowska | | |

KARTA ZMIAN

Celem procedury jest zapewnienie ciągłości finansowania Zadania obejmującego rekultywację składowiska odpadów na cele przyrodnicze wraz z utworzeniem ścieżki edukacyjnej w obszarze rekultywowanego składowiska oraz działaniami informacyjno-promocyjnymi w odniesieniu do Zadania w ramach Projektu „Rekultywacja składowisk odpadów w województwie kujawsko-pomorskim na cele przyrodnicze”.

2. ZAKRES STOSOWANIA

Niniejsza procedura obowiązuje i jest stosowana w Zespole Realizującym Zadanie (ZRZ) w Urzędzie Gminy Dąbrowa Biskupia.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I PRZESTRZEGANIE

Osobą odpowiedzialną za wdrożenie procedury jest Wójt Gminy/Burmistrz Miasta i Gminy/Przewodniczący Zarządu.

Odpowiedzialny za prawidłowe stosowanie procedury oraz dokonywanie przeglądu aktualności procedury jest Zespół organizacyjno-prawny.

Za sporządzenie wniosków o płatność w ramach płatności zaliczkowej, pośredniej lub końcowej odpowiedzialni są:

- w części finansowej – Zespół finansowo-księgowy,
- w części rzeczowej – Zespół techniczny.

4. OPIS PROCEDURY

Przedmiotem procedury jest:

- określenie zasad systemu wnioskowania o płatność oraz systemu sprawozdawczości w ramach monitorowania Projektu,
- ustalenie zasad weryfikacji i poświadczania, że wydatki włączane do wniosku o płatność są zgodne z zasadami zawartymi w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ.

SYSTEM WNISKOWANIA O PŁATNOŚĆ

Zgodnie z umową partnerską Podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych zobowiązany jest do współpracy z Beneficjentem, w zakresie:

- rozliczenia przekazanych środków w ramach wcześniejszych transz zaliczkowych z jednoczesnym wnioskowaniem o kolejne transze środków (płatność zaliczkowa),
- wnioskowania o przyznanie płatności stanowiącej refundację wydatków sfinansowanych z własnych środków (płatność pośrednia i końcowa),
- przekazania informacji o postępie rzeczowym Projektu (sprawozdanie - raport).

W przypadku, gdy w okresie sprawozdawczym Beneficjent nie zamierza wnioskować o płatność, wniosek służy do przedstawienia postępu rzeczowo – finansowego realizowanego Projektu.

Podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych będzie sporządzał wniosek o płatność w odniesieniu do Zadania wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do procedury, zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku beneficjenta o płatność zamieszczoną na stronie <http://www.pois.gov.pl/Dokumenty/Wzorydokumentow/Strony/Wzorydokumentow>.

PRZEBIEG PROCEDURY

| | | |
|-------|------------|--------------|
| ZRZ-M | MONITORING | Strona 4 z 7 |
|-------|------------|--------------|

| L.p. | Osoba wykonująca czynność | Opis czynności | Czas wykonania (dni robocze) |
|------|-----------------------------|---|------------------------------|
| 1. | Zespół techniczny | <p>Z dniem upływu okresu sprawozdawczego przygotowuje dane niezbędne do wypełnienia wniosku o płatność.</p> <p>W tym celu przygotowuje informacje dotyczące:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ postępu rzeczowego realizacji Zadania (p. 12 Wniosku), ▪ planowanego przebiegu realizacji Zadania (p. 14 Wniosku), ▪ wskaźników realizacji Zadania (p. 15a i 15b Wniosku), ▪ napotkanych problemów w realizacji Projektu (p. 16 Wniosku). <p>Zgromadzone dane przekazuje do Zespołu finansowo-księgowego</p> | 2 |
| 2. | Zespół finansowo-księgowy | <p>Z dniem upływu okresu sprawozdawczego przygotowuje dane niezbędne do wypełnienia wniosku o płatność.</p> <p>W tym celu przygotowuje/pozyskuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ dokumenty finansowe/zestawienia finansowe będące podstawą wnioskowania o płatność (p. 1-8, 9, 10-11 Wniosku), ▪ dane dotyczące postępu finansowego i harmonogramu wydatków Zadania (p.13 i 17 Wniosku), ▪ od Zespołu technicznego informacje dotyczące: <ul style="list-style-type: none"> - postępu rzeczowego realizacji Zadania, - planowanego przebiegu realizacji Zadania, - wskaźników realizacji Zadania, - informacji nt. problemów napotkanych problemów w realizacji Zadania. <p>Na podstawie zgromadzonych danych przystępuje do wypełnianie wniosku.</p> <p>Drukuje wypełniony wniosek wraz z kompletem dokumentów i przekazuje do Zespołu organizacyjno-prawnego celem weryfikacji.</p> | 2 |
| 3. | Zespół organizacyjno-prawny | Weryfikuje wypełniony wniosek, parafuje i przekazuje do Zespołu finansowo-księgowego | 1 |

| L.p. | Osoba wykonująca czynność | Opis czynności | Czas wykonania (dni robocze) |
|------|-----------------------------|--|------------------------------|
| 4. | Zespół finansowo-księgowy | <p>Po otrzymaniu zaparafowanego wniosku kompletuje załączniki, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty, ▪ poświadczony za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających odbiór/wykonanie prac – jeśli są wymagane, ▪ inne wymagane dokumenty, jeśli są niezbędne w celu prawidłowej realizacji Projektu w zakresie dokumentowania ponoszonych wydatków, ▪ wypełnia p. 20 Wniosku. <p>Następnie przekazuje wniosek wraz z kompletem dokumentów do Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia, celem akceptacji.</p> | 1 |
| 4. | Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia | <p>Weryfikuje i zatwierdza wniosek składając podpis.</p> <p>Dokumenty zwraca do Zespołu finansowo-księgowego.</p> | 2 |
| 5. | Zespół finansowo-księgowy | <p>Podpisany wniosek w wersji papierowej i elektronicznej przesyła do Beneficjenta.</p> <p>Kopię wniosku o płaćność archiwizuje.</p> | 1 |

ZASADY WERYFIKACJI I POŚWIADCZANIA WYDATKÓW

Procedura weryfikacji i poświadczania wydatków polegająca na:

- sprawdzeniu czy poniesione wydatki nie naruszają postanowień prawa krajowego lub wspólnotowego, wynikają z prawnie wiążących umów oraz są zgodne z postanowieniami umowy o dofinansowanie,
- zakwalifikowaniu robót jako zgodnych z Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO IIŚ oraz z zakresem Zadania określonym w Umowie o dofinansowanie Projektu,

- potwierdzeniu, że wydatek został poniesiony na ten zakres kwalifikowalny oraz został poniesiony i właściwie udokumentowany w prawidłowym terminie, dokonana zostaje na etapie kontroli finansowej przed dokonaniem płatności (**związana Procedura ZRZ-F2**).

Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia w imieniu Podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych potwierdza poniesienie wydatków jako kwalifikowalne, zgodnie ze wszystkim zasadami kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ poprzez podpisanie oświadczenia zamieszczonego we wniosku o płatność.

5. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 Wzór wniosku beneficjenta o płatność priorytety I-XIII POIiŚ.