

Zarządzenie nr 19/0152/2009
Burmistrza Miasta Helu
z dnia 21 grudnia 2009 rok.

w sprawie: procedury przygotowania wniosków o płatność w ramach projektu pn.: „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie miasta Helu”

W związku z zawarciem umowy o dofinansowanie nr POIS.01.01.00-00-154/09-00 Projektu „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie miasta Helu” nr POIS.01.01.00-00-154/09 w ramach działania 1.1. Gospodarka wodno-ściekowa w aglomeracjach powyżej 15 tys. RLM priorytetu I. Gospodarka wodno-ściekowa Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007 – 2013 zawartej w 14 grudnia 2009 r. zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam procedury przygotowania wniosków o płatność w ramach projektu „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie miasta Helu” stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję pracowników Jednostki Realizującej Projekt oraz Referat Finansowo Budżetowy do zapoznania się z treścią zarządzenia.

§ 3.

Za prawidłowe przestrzeganie Zarządzenia odpowiedzialny jest Pełnomocnik ds. projektu (MAO), pracownicy Jednostki Realizującej Projekt oraz Referat Finansowo Budżetowy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z-ca BURMISTRZA HELU

Jarosław Pałkowski



**INFRASTRUKTURA
I ŚRODOWISKO**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI**



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 19/0152 /2009
Burmistrza Miasta Helu
z dnia 21 grudnia 2009 r.

**PROCEDURA PRZYGOTOWANIA WNIOSKÓW O
PŁATNOŚĆ W RAMACH PROJEKTU PN:
"UPORZĄDKOWANIE GOSPODARKI WODNO-
ŚCIEKOWEJ NA MIASTA HELU"**

W RAMACH PROJEKTU POIS.01.01.00-00-154/09

STYCZEŃ 2010



1. Definicje i skróty.
2. Cel i zakres.
3. Odpowiedzialność i przestrzeganie.
4. Terminy składania wniosków.
5. Przygotowanie wniosków o płatność.
6. Przechowywanie i archiwizacja.



1. DEFINICJE I SKRÓTY.

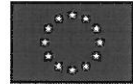
Projekt	Oznacza Projekt „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie miasta Helu dofinansowanego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.
POiS	Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko
JRP	Jednostka Realizująca Projekt
MAO	Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu
RFB	Referat Finansowo Budżetowy
WFOŚiGW	Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Gdańsku
IW	Instytucja Wdrażająca

2. CEL I ZAKRES

2.1. Celem procedury jest określenie zasad przygotowania wniosku o płatność i weryfikacji wydatków kwalifikowanych ujmowanych we wniosku o płatność.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I PRZESTRZEGANIE

3.1. Procedura dotyczy pełnomocnika ds. Realizacji Projektu (MAO), kierownika JRP, pracowników JRP w tym Specjalisty ds. finansowo-księgowych, Inspektora ds. technicznych, Podinspektora ds. umów i kontraktów, inspektora ds. marketingu i monitoringu oraz pracowników Referatu Finansowo Budżetowego.



3.2. Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie procedury ponosi Kierownik JRP, bezpośrednio za sporządzenie wniosku w części finansowej dotyczącej Projektu odpowiada specjalista ds. finansowo-księgowych JRP, w części dotyczącej Zarządzania Projektem odpowiada Inspektor ds. Umów i Kontraktów, za działania Informacyjno - promocyjne odpowiada specjalista ds. marketingu i monitoringu JRP, za zgodność aktualizacji z rzeczywistym zaawansowaniem.

4. TERMIN SKŁADANIA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ

4.1. Wniosek o płatność, w części dotyczącej przebiegu realizacji projektu, spełnia funkcję sprawozdania.

4.2. Zgodnie z wytycznymi w zakresie sprawozdawczości POIiŚ wniosek składany jest co najmniej raz na trzy miesiące kalendarzowe, w terminie 14 dni kalendarzowych po upływie okresu, za jaki jest składany. Wniosek składany jest w jednym egzemplarzu w wersji papierowej oraz elektronicznej do WFOŚiGW w Gdańsku. Wersja elektroniczna obejmuje jedynie formularz wniosku w formie pliku Excel bez załączników.

5. PRZYGOTOWANIE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

5.1. Rozpoczęcie działań zmierzających do wypełnienia wniosku o płatność oraz przygotowanie dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków kwalifikowanych rozpoczyna się na 14 dni kalendarzowych przed datą złożenia wniosku do IW. Wypełnienie wniosku odbywa się równolegle przez pracowników JRP oraz Referat Finansowo Budżetowy.

5.2. W terminie do pięciu dni kalendarzowych od daty rozpoczęcia przygotowania wniosku o płatność Inspektor ds. technicznych JRP oraz Podinspektor ds. umów i kontraktów na podstawie zatwierdzonych miesięcznych raportów Wykonawców robót budowlanych oraz aktualnych Harmonogramów Rzeczowo-Finansowych wypełnia tabele dotyczące rzeczowego ekologicznego postępu realizacji projektu tj.:

Punkt 12. Postęp rzeczowy realizacji projektu.

Punkt 14. Planowany przebieg realizacji Projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku.

Punkt 15. Wskaźniki realizacji Projektu (tab. 15a wskaźnik produktu i w przypadku Wniosku o płatność końcową tab. 15b wskaźnik rezultatu).

Tabela 16. Informacja na temat problemów napotkanych w trakcie realizacji Projektu, zadań planowanych a nie zrealizowanych w okresie objętym wnioskiem oraz przyczyn ewentualnego nieosiągnięcia zakładanego w Projekcie poziomu wskaźników.

5.3. Specjalista ds. finansowo-księgowych w terminie 7 dni kalendarzowych od daty rozpoczęcia wniosku o płatność wypełnia zgodnie z dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatku oraz na podstawie aktualnych Harmonogramów Rzeczowo-Finansowych część finansową Wniosku tj.



Punkt 9. *Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem,*
Punkt 10. *Uzyskany dochód oraz odsetki narosłe od złożenia poprzedniego wniosku o płatność,*
Punkt 11. *Finansowanie wydatków z pożyczek Europejskiego Banku Inwestycyjnego (EBI),*
Punkt 13. *Postęp finansowy realizacji Projektu,*
Punkt 16. *Informacje na temat problemów napotkanych w trakcie realizacji Projektu, zadań planowanych a niezrealizowanych w okresie objętym wnioskiem oraz przyczyn ewentualnego nieosiągnięcia zakładanego w Projekcie poziomu wskaźników,*
Punkt 17. *Harmonogram wydatków, które beneficjent zamierz ująć we wnioskach o płatność jakie przedstawi w kolejnych czterech kwartałach.*
Kompletuje wszystkie niezbędne dokumenty załączane do wniosku o płatność, poświadczające poniesienie wydatków kwalifikowanych.

5.4. W terminie 8 dni od daty rozpoczęcia przygotowania wniosku o płatność, Kierownik JRP sprawdza wersję elektroniczną wniosku wraz z materiałami pod kątem:

- czy wydatki kwalifikowane zostały prawidłowo opisane,
- czy wszystkie informacje zawarte we wniosku o płatność rzetelnie odzwierciedlają rzeczowy i finansowy postęp realizacji projektu,
- czy we wniosku o płatność nie pominięto żadnych istotnych informacji, ani nie podano nieprawdziwej informacji, które mogłyby wpłynąć na ocenę prawidłowości realizacji projektu oraz finansowego i rzeczowego postępu realizacji projektu.

Jeżeli wniosek został poprawnie wypełniony, Specjalista ds. finansowo-księgowych drukuje 2 egzemplarze Wniosku i przekazuje do akceptacji Burmistrza Miasta Helu.

Jeden egzemplarz wraz z załącznikami przekazywany jest do WFOŚiGW w Gdańsku, drugi przechowywany w siedzibie Urzędu Miasta Helu – Referat JRP.

6. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA

6.1. Kopia wniosku o płatność wraz z kopiami załączników przechowywana jest w referacie Jednostki Realizującej Projekt (pokój 104) w formie papierowej oraz na nośniku danych – płycie CD.