

w sprawie ustalenia procedury w sprawie sprawozdawczości oraz przygotowania wniosków o płatność, w tym zasad weryfikacji o poświadczenia, czy wszystkie wydatki włączane do wniosku o płatność są zgodne z zasadami zawartymi w *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z 12 maja 2009r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO IiŚ* dla projektu: „Budowa kanalizacji sanitarnej w gminie Buczkowice”

Na podstawie Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sprawozdawczości PO IiŚ oraz w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO IiŚ

zarządzam, co następuje

§ 1

Ustala się procedurę w sprawie sprawozdawczości oraz 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 PO IiŚ* zgodnie z załącznikiem nr 1.

§ 2

Podział zadań pomiędzy pracowników Jednostki Realizującej Projekt (JRP) jest zgodny ze strukturą organizacyjną Jednostki oraz zakresem czynności służbowych poszczególnych osób.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W O I T  
*Józef Czupura*

**Procedura w sprawie sprawozdawczości oraz przygotowania wniosków o płatność, w tym zasad weryfikacji o poświadczenia, czy wszystkie wydatki włączane do wniosku o płatność są zgodne z zasadami zawartymi w *Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO IiŚ***

#### § 1

1. Wniosek o płatność spełnia funkcję sprawozdania w części dotyczącej przebiegu realizacji projektu.
2. Wniosek o płatność łączy informacje na temat wydatków poniesionych w ramach projektu.
3. W przypadku nie wystąpienia w danym okresie sprawozdawczym wydatków kwalifikowanych składany jest wniosek o płatność wypełniony w części dotyczącej stanu realizacji projektu.

#### § 2

1. Wnioski o płatność wraz z załącznikami sporządzane są zgodnie z załącznikiem nr 1 do *Wytocznych w zakresie sprawozdawczości PO IiŚ* co najmniej raz na trzy miesiące.
2. Raporty z osiągniętych efektów, w tym efektów finansowych generowane przez projekt, sporządza się w okresie 5 lat po zakończeniu realizacji projektu.
3. Wydatki ujęte we wnioskach o płatność są każdorazowo weryfikowane pod względem kwalifikowalności zgodnie z *Wytocznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO IiŚ* oraz z umową o dofinansowanie projektu przez pracownika na stanowisku ds. monitoringu i sprawozdawczości.
4. JRP przekazuje Instytucji Wdrażającej potwierdzenie aktualności harmonogramu projektu nie zmieniając całkowitej wartości i okresu realizacji projektu do 30 czerwca oraz do 31 grudnia każdego roku. Niezwłocznie przekazuje również zmianę harmonogramu projektu w następujących przypadkach:
  - 1) po decyzji IP zmieniającej wartość lub czas trwania projektu
  - 2) po podpisaniu z Wykonawcą umowy dla zadania objętego projektem
  - 3) po zmianie umowy o której mowa w pkt 2) w zakresie rzeczowym lub finansowym
  - 4) w innych przypadkach po uzyskaniu akceptacji IW wyrażonej w formie pisemnej.

#### § 3

1. Wnioski o płatność sporządzane są przez kierownika JRP na podstawie raportów sporządzanych przez Inspektora Nadzoru, w formie pisemnej i elektronicznej, jednocześnie Inspektor Nadzoru oświadcza, że opracowane materiały zostały sporządzone wg stanu faktycznego, nie pominięto w nich żadnych istotnych informacji które mogły by wpłynąć na rzeczowy i finansowy postęp realizacji projektu.
2. Wnioski o płatność sporządzane są zgodnie z terminami określonymi w wytocznych w zakresie sprawozdawczości POIŚ.
3. Jednostka Realizująca Projekt jest zobowiązana do przedstawiania na żądanie Instytucji Wdrażającej dokumentów służących monitorowaniu postępu realizacji projektu innych niż określone w pkt. 1 i 2 wg wzorów określonych przez Instytucję Wdrażającą.
3. Wnioski o płatność sporządzane są w wersji papierowej i elektronicznej, za prawidłowe opracowanie dokumentów odpowiedzialny jest Kierownik JRP.

4. Wnioski o płatność weryfikowane są pod względem formalno - merytorycznym przez MAO
5. Wnioski o płatność weryfikowane są pod względem rachunkowym przez pracownika ds. finansowych.
6. Za prawidłowość, kompletność i terminowość dostarczania dokumentów odpowiedzialny jest Kierownik JRP oraz MAO.

§ 4

Niniejsza procedura obowiązuje i stosowana jest w Jednostce Realizującej Projekt i dotyczy wszystkich pracowników JRP.

**WÓJT**  
*[Signature]*  
**Artur Chmura**