

Zarządzenie nr 7/2009  
Kierownika Urzędu Gminy Buczkowice  
z dnia 20 maja 2009r.

w sprawie ustalenia procedury 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 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 z dnia 4-02-2009r. w zakresie sprawozdawczości PO IiŚ oraz z dnia 12-05-2009r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO IiŚ

zarządza, 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.

Wójt  
*Józef Caputa*

RADCA PRAWNY  
*mgr Krystyna Dadak*

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 7/2009  
Kierownika Urzędu Gminy Buczkowice  
Z dnia 20 maja 2009r.

**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 zmieniającej 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 na podstawie materiałów dostarczonych przez Inspektora Nadzoru w formie pisemnej i elektronicznej, jednocześnie Inspektor Nadzoru oświadcza, że w dostarczonych materiałach nie pominięto żadnych istotnych informacji ani nie podano nieprawdziwych informacji, które mogłyby wpłynąć na ocenę prawidłowości realizacji projektu oraz finansowego rzeczowego postępu w realizacji projektu.
1. Wnioski o płatność sporządzane są zgodnie z terminami określonymi w Harmonogramie projektu.
2. 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 pracownik ds. monitoringu i sprawozdawczości.
4. Wnioski o płatność weryfikowane są pod względem formalno - merytorycznym przez Kierownik JRP.
5. Wnioski o płatność weryfikowane są pod względem rachunkowym przez pracownika na 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.

Przyjmuję do wiadomości i stosowania Zarządzenie nr 7/2009 Kierownika Urzędu Gminy Buczkowice z dnia 20 maja 2009r. w sprawie 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 IiS*

<u>Stanowisko</u>	<u>Imię i nazwisko</u>	<u>Podpis</u>
Pełnomocnik do spraw. Realizacji Projektu -MAO (Measure Authorising Officer)	Maria Sanetra	
Zastępca Pełnomocnika do spraw Realizacji Projektu	Agata Artemska	
Kierownika Jednostki Realizującej Projekt	Agnieszka Giżycka	
Stanowisko ds. procedur przetargowych	Dorota Majcherczyk	
Stanowisko ds. technicznych	Marcin Jakubiec	
Stanowisko ds. finansowych	Maria Boléchała	
Stanowisko ds. finansowych	Ewa Cembala	
Stanowisko ds. monitoringu i sprawozdawczości		