

Procedura przygotowywania wniosków o płatność, w tym zasad weryfikacji i poświadczania, czy wszystkie wydatki włączane do wniosku o płatność są zgodne z zasadami zawartymi w „Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020”, wydanych przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju dla projektu pn.: **„Budowa kanalizacji sanitarnej w ul. Dzierzgowskiej i ul. Studzieniec w Mławie”**

**Spis treści:**

1. Cel i zakres
2. Odpowiedzialność i przestrzeganie
3. Przebieg procedury

## 1. Cel i zakres

Celem procedury jest określenie zasad przygotowywania wniosków o płatność, w tym zasad weryfikacji i poświadczenia, czy wszystkie wydatki włączone do wniosku o płatność są zgodne z zasadami zawartymi w „Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020” dla projektu pod nazwą „**Budowa kanalizacji sanitarnej w ul. Dzierzowskiej i ul. Studzieniec w Mławie**”.

## 2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy członków Jednostki Realizującej Projekt dla inwestycji „**Budowa kanalizacji sanitarnej w ul. Dzierzowskiej i ul. Studzieniec w Mławie**” powołanej odrębnym zarządzeniem Burmistrza Miasta Mława oraz wszystkich pracowników Urzędu Miasta Mława, którzy są zaangażowani w realizację ww. projektu. Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie procedury ponosi Burmistrz Miasta Mława.

## 3. Przebieg procedury

- 1) Za terminowe i właściwe przygotowanie wniosku o płatność, w tym wskazanie podziału prac, monitorowanie ich realizacji oraz kontrolę jakości wniosku o płatność odpowiedzialny jest Pełnomocnik ds. projektu.
- 2) Dowody księgowe dotyczące projektu przekazywane są przez Wykonawców do Kancelarii Urzędu Miasta Mława, skąd przekazane są do Wydziału Budżetu i Finansów gdzie dokonywana jest ich rejestracja. Następnie dowody księgowe przekazane zostają do Jednostki Realizującej Projekt w celu weryfikacji i opisanie.
- 3) Osoby wyznaczone w umowie zawartej z wykonawcą przeprowadzają procedurę weryfikacji, czy roboty/usługi/dostawy, za które jest dokonywana płatność, zostały rzeczywiście wykonane zgodnie z zawartą umową. Dokonują one na odwrocie dowodu księgowego opisów zgodnych z zasadami obowiązującymi dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 oraz z zasadami obowiązującymi w Urzędzie Miasta Mława.
- 4) Osoba odpowiedzialna za dokonywanie zamówień publicznych w ramach projektu zatwierdza fakturę pod względem zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

- 5) Dowody księgowo związane z wynagrodzeniem członków JRP przygotowywane są przez członka JRP wyznaczonego do obsługi kadrowo-księgowej projektu.
- 6) Opisany dowód księgowy przekazywany jest do Wydziału Budżetu i Finansów, gdzie wyznaczony do obsługi projektu pracownik wydziału dokonuje kontroli formalno-rachunkowej oraz dekretacji ze wskazaniem ujęcia w księgach rachunkowych.
- 7) Po dokonaniu kontroli legalności, celowości i gospodarności oraz formalno-rachunkowej dowodu księgowego jest on przekazywany do ostatecznego zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta bądź jego zastępcy a następnie przekazywany jest do zatwierdzenia przez Skarbnika Miasta.
- 8) Dowody księgowo ewidencjonowane są w systemie finansowo-księgowym na wyodrębnionych kontach analitycznych utworzonych na potrzeby projektu.
- 9) Zapłacone dowody księgowo są podstawą do przygotowania wniosku o płatność.
- 10) Wyznaczony do obsługi projektu pracownik Wydziału Budżetu i Finansów weryfikuje poprawność i kompletność przedłożonych dokumentów oraz czy wszystkie wydatki włączane do wniosku o płatność są zgodne z zasadami zawartymi w *„Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020”* i dotyczą przedmiotowego projektu, a także czy są zgodne z zaleceniami do sporządzania dokumentacji rozliczeniowej w projektach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020.
- 11) Wyznaczony do obsługi projektu pracownik Wydziału Budżetu i Finansów sporządza w systemie SL2014 wnioski o płatność zgodnie z *„Zaleceniami w zakresie wzoru wniosku o płatność beneficjenta w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020”* wydanymi przez Ministerstwo Rozwoju. Po zaakceptowaniu przez Pełnomocnika ds. projektu przygotowanego wniosku o płatność jest on przesyłany za pośrednictwem systemu SL2014.
- 12) W przypadku awarii systemu SL2014 wnioski o płatność lub jego poprawioną wersję w formie papierowej również przygotowuje wyznaczony do obsługi projektu pracownik Wydziału Budżetu i Finansów.
- 13) Wyznaczony do obsługi projektu pracownik Wydziału Budżetu i Finansów drukuje i parafuje na każdej stronie wysłany w systemie SL2014 wnioski o płatność wraz

z załącznikami i przekazuje do podpisania oraz parafowania na każdej stronie Pełnomocnikowi ds. projektu.

- 14) Terminy wnioskowania o środki z płatności dla dofinansowania projektu określa „*Harmonogram płatności*” stanowiący załącznik do umowy o dofinansowanie.
- 15) Wniosek o płatność w systemie SL2014 lub wniosek o płatność w formie papierowej jest przekazywany do Instytucji Wdrażającej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od ostatniego dnia okresu sprawozdawczego, którego dotyczył wniosek.
- 16) W sprawach nieuregulowanych niniejsza procedurą stosuje się odpowiednie przepisy prawa, akty wewnętrzne oraz regulaminy organizacyjne.