

**Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 150/VI/2014  
Burmistrza Miasta Milanówka  
z dnia 04 listopada 2014 r.**

**PROCEDURA PRZYGOTOWANIA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ, W TYM ZASAD WERYFIKACJI I POŚWIADCZANIA CZY WSZYSTKIE WYDATKI WŁĄCZONE DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ SĄ ZGODNE Z ZASADAMI ZAWARTYMI W WYTYCZNYCH W ZAKRESIE KWALIFIKOWANIA WYDATKÓW W RAMACH POIiŚ WYDANYCH PRZEZ MINISTRA ROZWOJU REGIONALNEGO**

**1. CEL I ZAKRES PROCEDURY**

Celem procedury jest określenie zasad przygotowywania 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 POIiŚ” wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego dla projektu „*Plan gospodarki niskoemisyjnej Gminy Milanówek*”.

**2. PRZEBIEG PROCEDURY**

**2.1. Weryfikacja i poświadczenie, czy wszystkie wydatki włączane do wniosku o płatność są zgodne z zasadami zawartymi w „Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego”.**

Fakt, iż dany projekt kwalifikuje się do wsparcia w ramach POIiŚ nie oznacza, że wszystkie wydatki poniesione podczas jego realizacji są uznane za kwalifikowane. Pracownicy Referatu Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych (RPFZ) oraz Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Zielenią (ROŚiGZ) przed przygotowaniem wniosku o płatność powinni, w ramach prowadzonych działań, określić wydatki kwalifikujące i niekwalifikujące się do wsparcia i sprawdzić ich zgodność z Wytycznymi, w tym zweryfikować czy wydatki:

1. Zostały poniesione zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie zawartej z Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (Instytucją Wdrażającą IW) oraz harmonogramem realizacji projektu.
2. Zostały poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków.
3. Są oparte na prawnie wiążących umowach (ich aneksach), porozumieniach lub innych dokumentach.
4. Zostały faktycznie poniesione - czy są poparte:



- fakturą z oznaczeniem zapłaty lub dokumentem księgowym o równoważnej wartości dowodowej,
  - potwierdzeniem płatności na rzecz wykonawcy w postaci wyciągu z rachunku bankowego.
5. Są uznane za efektywne, tj. zapewniają osiągnięcie najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach. ROŚiGZ jest odpowiedzialny za udzielanie zamówień w zakresie projektu wyłączonych spod stosowania przepisów PZP, zapewnia efektywność wydatków opierając się na procedurach udzielania zamówień publicznych przygotowanych przez Beneficjenta.
6. Są poniesione i udokumentowane zgodnie z obowiązującym prawem polskim oraz prawem wspólnotowym, w tym w obszarach: zamówień publicznych, ochrony środowiska, ochrony przyrody, pomocy publicznej oraz rachunkowości.

## **2.2. Zasady przygotowanie wniosku o płatność**

Standardy w zakresie przygotowania wniosku o płatność, określa Instytucja Zarządzająca (IZ) – Ministerstwo Rozwoju Regionalnego.

Wnioski o płatność są składane w okresach kwartalnych, zgodnie z planem wystąpień o środki przedstawionym przez Gminę jako załącznik do umowy o dofinansowanie.

Za przygotowanie wniosków o płatność odpowiedzialny jest pracownik Referatu Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych przy wsparciu merytorycznym pracownika Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Zielenią.

Weryfikuje on także:

- poprawność i kompletność dokumentów finansowych, w tym faktur sprawdzonych pod kątem zgodności z umową z wykonawcą, harmonogramem i protokołem odbioru, potwierdzonych pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym, zatwierdzonych przez Referat Budżetowo-Finansowy, Skarbnika Miasta, zatwierdzonych do zapłaty przez Burmistrza Miasta Milanówka lub jego Zastępcę i w konsekwencji zapłaconych.
- zgodność opisu dowodów księgowych z „Instrukcją do wniosku beneficjenta o płatność”.

Wniosek o płatność przygotowywany według wytycznych IZ w generatorze wniosków płatniczych POIiŚ jest wysyłany elektronicznie do IZ, a następnie:



**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



- drukowany, zatwierdzony i podpisany przez Burmistrza Miasta Milanówka lub jego Zastępcę,
- parafowany na każdej stronie przez Burmistrza Miasta Milanówka lub jego Zastępcę,
- opatrzone pieczęcią gminy,
- przekazywany do NFOŚiGW w Warszawie w wersji papierowej wraz z wymaganymi załącznikami wskazanymi w Wytycznych w zakresie sprawozdawczości POIiŚ wydanych przez Ministra Właściwego do spraw Rozwoju Regionalnego, w tym potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kopiami faktur, umów z wykonawcami, wyciągami bankowymi, protokołami odbioru.

### **3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ**

Procedura dotyczy pracowników Referatu Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych, Ochrony Środowiska i Gospodarki Zielenią, w zakresie dokumentacji finansowej pracowników Referatu Budżetowo-Finansowego.