

**Zasady opracowania wniosków o płatność dla projektu pn.: „Termomodernizacja budynków użyteczności publicznej zlokalizowanych na terenie Gminy Miasto Szczecin”.**

**Rozdział 1**  
Przepisy ogólne

§ 1. Celem procedury jest ustalenie zasad sporządzania wniosków o płatność dla projektu pn.: „Termomodernizacja budynków użyteczności publicznej zlokalizowanych na terenie Gminy Miasto Szczecin” realizowanego ramach umowy o dofinansowanie nr POIS.09.03.00-00-027/09-00, zwanego dalej projektem.

§ 2. Zakres procedury określa:

- 1) czynności sporządzania wniosku o płatność, w tym zasady weryfikacji i poświadczenia czy wszystkie wydatki włączone do wniosku o płatność są zgodne z zasadami zawartymi w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko (PO IiŚ)*, wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego, *Podręczniku Wdrażania PO IiŚ* oraz *Zaleceniach w zakresie wzoru beneficjenta wniosku o płatność w ramach PO IiŚ*.
- 2) zasady archiwizacji dokumentacji projektu.

§ 3. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 1) Beneficjencie, należy przez to rozumieć - Gminę Miasto Szczecin.
- 2) Realizatorach projektu, należy przez to rozumieć: Szczecińskie Centrum Świadczeń, Żłobki Miejskie, Szkołę Podstawową Nr 74 i Gimnazjum Nr 29 w Szczecinie, Gimnazjum Nr 8 w Szczecinie, Zespół Szkół Nr 10 w Szczecinie, Szkołę Podstawową Nr 11 w Szczecinie, Miejską Bibliotekę Publiczną Filią Nr 4.
- 3) Jednostkach sprawujących merytoryczny nadzór nad projektem, należy przez to rozumieć: Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej, Wydział Oświaty, Wydział Kultury i Ochrony Zabytków.

**Rozdział 2**  
Przygotowanie wniosku o płatność  
Weryfikacja i poświadczenie kwalifikowalności kosztów

§ 4. 1. Jednostką organizacyjną Urzędu Miasta Szczecin odpowiedzialną za opracowanie wniosku o płatność ze środków Funduszu Spójności dla projektu jest Biuro Budżetu i Funduszy Pomocowych.

2. Biuro Budżetu i Funduszy Pomocowych sporządza wniosek o płatność, zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie, w oparciu o załącznik nr 1 Instrukcji wypełniania *Zaleceń w zakresie wzoru wniosku beneficjenta o płatność w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko z dnia 8.10.2010 r.*

3. Opracowanie wniosku o płatność dla projektu odbywa się na podstawie oryginałów dokumentów przedkładanych celem rozliczenia przez jednostki sprawujące merytoryczny nadzór nad Projektem.

**§ 5.** 1. Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej, sprawuje merytoryczny nadzór nad realizacją projektu w Szczecińskim Centrum Świadczeń i Żłobkach Miejskich.

2. Realizatorzy objęci projektem o których mowa w ust.1 zobowiązani są do bieżącego informowania Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej o rozpoczęciu przebiegu prac związanych z realizacją projektu, podpisywaniu umów z wykonawcami, sporządzaniu i odbioru faktur, protokołów odbioru oraz ewentualnych problemach przy realizacji projektu.

3. Dokumentacja związana z realizacją umowy o dofinansowanie projektu znajduje się u Realizatorów, o których mowa w ust.1.

**§ 6.** 1. Wydział Oświaty sprawuje merytoryczny nadzór nad realizacją projektu w jednostkach oświatowych Gminy Miasto Szczecin:

- 1) Szkoła Podstawowa Nr 74 i Gimnazjum Nr 29 w Szczecinie,
- 2) Gimnazjum Nr 8 w Szczecinie,
- 3) Zespół Szkół Nr 10 w Szczecinie,
- 4) Szkoła Podstawowa Nr 11 w Szczecinie.

2. Wydział, o którym mowa w ust.1 jest odpowiedzialny za: przygotowanie przedmiotu zamówienia i wzoru umowy z wykonawcami, dokumentów obligatoryjnych w procedurze zamówień publicznych, podpisanie umów z wykonawcami a także nadzór i odbiór wykonywanych prac inwestycyjnych.

3. Realizatorzy projektu, o których mowa w ust.1, zgodnie z umową o dofinansowanie przechowują oryginały wszystkich dokumentów związanych z projektem.

**§ 7.** 1. Wydział Kultury i Ochrony Zabytków sprawuje merytoryczny nadzór nad realizacją projektu w Miejskiej Bibliotece Publicznej Filii Nr 4.

2. Zgodnie z umową o dofinansowanie w siedzibie Miejskiej Biblioteki Publicznej Filia Nr 4, znajdują się wszystkie oryginały dokumentów związanych z projektem.

**§ 8.** 1. Wszystkie wydatki muszą być poniesione i udokumentowane zgodnie z obowiązującym prawem polskim oraz prawem unijnym. W obszarach: zamówień publicznych, ochrony środowiska, ochrony przyrody, pomocy publicznej, rachunkowości, swobody działalności gospodarczej należy zwrócić szczególną uwagę na zgodność poniesionych wydatków z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Wydatki kwalifikowalne oparte są na prawnie wiążących umowach, porozumieniach lub dokumentach będących w posiadaniu Beneficjenta jak i Realizatora.

3. Wydatek faktycznie poniesiony powinien być poparty:

- 1) fakturą z oznaczeniem zapłaty lub dokumentem księgowym o równoważnej wartości dowodowej,
- 2) potwierdzeniem płatności na rzecz wykonawcy w postaci wyciągu z rachunku bankowego lub tzw. historii rachunku lub potwierdzenia dokonania (zrealizowania) przelewu lub dokumentów potwierdzających dokonanie płatności gotówką,

4. Na czas sporządzania wniosku o płatność dokumenty związane z rozliczeniem przekazywane zostają przez jednostki sprawujące merytoryczny nadzór nad realizacją projektu do Biura Budżetu i Funduszy Pomocowych.

5. Po zebraniu i weryfikacji dokumentów Biuro Budżetu i Funduszy Pomocowych sporządza wniosek o płatność i przekazuje do akceptacji osobie upoważnionej do podpisu, następnie publikuje sporządzony wniosek o płatność w Generatorze wniosków, będącym

platformą dla przekazywania sporządzonych wniosków o płatność pomiędzy gminą Miasto Szczecin a Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej. Następnie przesyła do Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (NFOŚiGW) kserokopie dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem.

6. Druga kopia wniosku o płatność pozostaje w Biurze Budżetu i Funduszy Pomocowych i jest przechowywana zgodnie z zasadami archiwizacji danych związanych z realizacją projektu.

7. Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej odpowiedzialny za weryfikację merytoryczną i finansową wniosku o płatność może zgłosić swoje uwagi pisemne lub w formie elektronicznej, w terminie określonym w umowie o dofinansowanie. Po zaakceptowaniu wniosku o płatność przez NFOŚiGW następuje refundacja środków na konto Gminy Miasto Szczecin.

### **Rozdział 3**

#### **Obowiązki unijne archiwizacji wniosku o płatność**

§ 9. 1. Wszystkie wnioski o płatność wraz z umową o dofinansowanie przechowywane będą przez Biurze Budżetu i Funduszy Pomocowych.

2. Pozostałe oryginały dokumentów związanych z projektach przechowywane będą przez Realizatorów projektu.

3. Archiwizacja dokumentacji projektowej prowadzona będzie na podstawie Systemu Zarządzania Jakością Urzędu Miasta Szczecin ISO 9001:2008.