Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 0050/374/14
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 14 listopada 2014 r.

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 kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko (POIiŚ), wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego dla projektu pod nazwą: *„Opracowanie planu gospodarki niskoemisyjnej miasta Tychy na lata 2014 - 2020+”*

Spis treści:

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

INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI
TYCHY
UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI

1. Cel i zakres

Celem niniejszej procedury jest określenie zasad 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 kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko" wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego dla projektu pn.: „Opracowanie planu gospodarki niskoemisyjnej miasta Tychy na lata 2014 - 2020+".

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy wszystkich osób zaangażowanych w realizację Projektu pod nazwą: „Opracowanie planu gospodarki niskoemisyjnej miasta Tychy na lata 2014 – 2020+", a w szczególności pracowników: Wydziału Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich, Wydziału Komunalnego Ochrony Środowiska i Rolnictwa oraz Wydziału Budżetu i Księgowości.

3. Przebieg procedury

- Wniosek o płatność, w części dotyczącej przebiegu realizacji projektu, pełni funkcję sprawozdania. Dokument łączy informacje na temat wydatków poniesionych w ramach projektu z opisem rodzaju działań, w związku z którymi wydatki zostały poniesione.
- Zgodnie z Wytycznymi w zakresie sprawozdawczości Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko wniosek składany jest co najmniej raz na trzy miesiące kalendarzowe, w terminie 14 dni kalendarzowych po upływie okresu, za jaki jest składany. Wniosek o płatność składany jest w jednym egzemplarzu w wersji papierowej do Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej i przesyłany w wersji elektronicznej. Wersja elektroniczna obejmuje jedynie formularz wniosku, bez załączników.
- Wydatki kwalifikowane wynikają z prawnie wiążących umów, porozumień lub dokumentów. Wydatek faktycznie poniesiony powinien być poparty fakturą z oznaczeniem zapłaty lub dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej wraz z potwierdzeniem płatności na rzecz wykonawcy/usługodawcy w postaci wyciągu z rachunku bankowego.
- Faktury i protokoły odbioru dotyczące przedmiotowego zadania przekazywane są do odpowiedniej komórki organizacyjnej, dokonującej zamówienia publicznego, tj. Wydziału Komunalnego Ochrony Środowiska i Rolnictwa (dotyczy zadań związanych z opracowaniem planu gospodarki niskoemisyjnej wraz ze stworzeniem bazy danych,

szkoleniami dla pracowników, i przeprowadzeniem strategicznej oceny oddziaływania na środowisko) lub Wydziału Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich (dotyczy promocji projektu). Następnie naczelnik Wydziału, którego dotyczy zakres zadań wynikający z dowodu księgowego, dokonuje sprawdzenia dokumentu pod kątem zgodności z harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu, jak i protokołem odbioru częściowego bądź końcowego oraz stwierdza poprawność merytoryczną i zgodność z zawartą umową dokonując opisu dokumentu finansowego. Następnie odpowiednio opisane dokumenty przekazywane są do Wydziału Budżetu i Księgowości, gdzie wyznaczony pracownik sprawdza dokument pod względem formalno-rachunkowym oraz sporządza dekretację księgową, a następnie przekazuje do ostatecznego zatwierdzenia przez: Skarbnika Miasta lub naczelnika Wydziału Budżetu i Księgowości oraz Prezydenta Miasta bądź jego zastępcy. Na podstawie zatwierdzonego dokumentu finansowego Wydział Budżetu i Księgowości dokonuje płatności. Faktury zapłacone są podstawą do przygotowywania wniosku o płatność.

- Za przygotowanie wniosku odpowiedzialny jest Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich. Po otrzymaniu niezbędnych dokumentów pracownik Wydziału Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich w pierwszej kolejności weryfikuje poprawność i kompletność przedłożonych dokumentów. W szczególności sprawdza poprawność opisu dowodu księgowego zgodnie z „Instrukcją do wniosku beneficjenta o płatność", potwierdzenie zapłaty oraz weryfikuje i poświadcza, 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 i dotyczą przedmiotowego Projektu.
- W przypadku stwierdzenia braku jakiegoś dokumentu lub wątpliwości dotyczącej dokumentacji pracownik Wydziału Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich zwraca się do Wydziału Budżetu i Księgowości w sprawie udzielenia dodatkowych wyjaśnień lub korekty.
- Następnie pracownik Wydziału Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich dokonuje opisu dowodów księgowych zgodnie z „Instrukcją do wniosku o płatność", wypełnia formularz wniosku w generatorze wniosków płatniczych POIiŚ i przygotowuje kompletny wniosek o płatność wraz ze wszystkimi, niezbędnymi załącznikami. Wniosek w wersji on-line zatwierdzany jest przez osobę upoważnioną, a następnie przekazywany do Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej. W następnej kolejności wysyłana jest wersja papierowa z załącznikami, tj. kopiami faktur, wyciągami bankowymi, protokołami, umówami z wykonawcami, która podpisana jest przez osoby upoważnione,

reprezentujące Beneficjenta. Jeden egzemplarz wraz z załącznikami przechowywany jest w siedzibie Beneficjenta, zgodnie z procedurą archiwizacji.

W sprawach nieuregulowanych niniejsza procedurą stosuje się odpowiednie przepisy prawa, akty wewnętrzne oraz regulaminy organizacyjne.