Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 0050/128/22

Prezydenta Miasta Tychy

z dnia 8 kwietnia 2022 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 kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 wydanych przez Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego** |
| --- | --- |
| **„ Bezpieczny Tyszanin – doposażenie przejść dla pieszych i szkół w urządzenia do edukacji komunikacyjnej”** |

Spis treści:

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

**Słownik:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Projekt** | Bezpieczny Tyszanin – doposażenie przejść dla pieszych i szkół w urządzenia do edukacji komunikacyjnej |
| **Beneficjent projektu** | Gmina Miasta Tychy |
| **Jednostki organizacyjne Miasta odpowiedzialne za rzeczową realizację projektu** | Miejski Zarząd Ulic i Mostów (MZUiM)Miejskie Centrum Oświaty (MCO) |

**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 kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, wydanych przez Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.*

**2. Odpowiedzialność i przestrzeganie**

Procedura dotyczy wszystkich osób zaangażowanych w realizację projektu pod nazwą: „Bezpieczny Tyszanin – doposażenie przejść dla pieszych i szkół w urządzenia do edukacji komunikacyjnej”, a w szczególności pracowników Wydziału Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich.

**3. Przebieg procedury**

* wniosek o płatność końcową służy do wnioskowania o refundację wydatków poniesionych przez beneficjenta ze środków własnych,
* w perspektywie finansowej na lata 2014-2020 składanie i rozliczanie wniosków o płatność beneficjenta odbywa się przy wykorzystaniu SL2014,
* wniosek o płatność beneficjenta lub jego poprawiona wersja w formie papierowej składany jest wyłącznie w sytuacji awarii SL2014,
* wysokość dofinansowania na realizację Projektu zostanie określona w umowie o dofinansowanie,
* zgodnie ze wzorem umowy o dofinansowanie, beneficjent zobowiązany jest do złożenia wyłącznie wniosku o płatność końcową,
* 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,
* za przygotowanie wniosku odpowiedzialni są pracownicy Wydziału Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich Urzędu Miasta Tychy, w ramach posiadanych uprawnień do wykonywania w imieniu Beneficjenta czynności związanych z realizacją Projektu,
* zgłoszenie, zmiana uprawnień lub wycofanie dostępu w ramach SL2014 jest dokonywane w ramach procedury określonej w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020,
* przygotowanie wniosku o płatność odbywa się przy wykorzystaniu Podręcznika Beneficjenta – instrukcji pracy w SL2014,
* po otrzymaniu niezbędnych dokumentów od jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za rzeczową realizację projektu (MZUiM i MCO), pracownik Wydziału Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich w pierwszej kolejności weryfikuje poprawność i kompletność przedłożonych dokumentów. W szczególności sprawdza poprawność dokumentów odbiorowych, dowodów księgowych, potwierdzeń zapłaty oraz weryfikuje i poświadcza, czy wszystkie wydatki włączane do wniosku o płatność są zgodne z zasadami zawartymi w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, wydanych przez Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego oraz sprawdza zgodność wydatku z wnioskiem o dofinansowanie projektu,
* w przypadku stwierdzenia uwag, co do kompletności, rzetelności i jasności dokumentów w zakresie rozliczenia projektu, pracownik Wydziału Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich zwraca się odpowiednio do MZUiM i/lub MCO w celu uzupełnienia braków i dokonania stosownych zmian. Po jego ponownym otrzymaniu Wydziału Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich wykonuje czynności, o których mowa powyżej,
* po otrzymaniu niezbędnych dokumentów, pracownik Wydziału Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich przygotowuje kompletny wniosek o płatność końcową wraz ze wszystkimi, niezbędnymi załącznikami przy wykorzystaniu SL2014, zgodnie z instrukcją określoną w Załączniku nr 1 do Zaleceń oraz zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta,
* wydruk wersji roboczej wniosku o płatność wprowadzonego do SL2014 parafuje Skarbnik Miasta i podpisuje Prezydent Miasta lub inna, upoważniona przez niego osoba,
* wniosek o płatność utworzony w SL2014, po podpisaniu przez uprawnioną osobę (z wykorzystaniem profilu zaufanego, certyfikatu kwalifikowanego lub certyfikatu niekwalifikowanego SL2014) - w ramach posiadanego uprawnienia do wykonywania w imieniu Beneficjenta czynności związanych z realizacją Projektu, zostaje przesłany do Centrum Unijnych Projektów Transportowych. W przypadku złożenia wniosku o płatność w wersji papierowej, dalsze postępowanie z wnioskiem po usunięciu awarii SL2014 określają zapisy Zaleceń.

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