Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr OR-I.120.1.135.2016 Prezydenta Miasta Opola z dnia 6.12.2016 r.

**PROCEDURA SPORZĄDZANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Osoba wykonująca czynności** | **Opis czynności** |
| 1. | MZD/RINB  ITGK/RIK | Przekazuje drogą mailową do EiPR informacje merytoryczne w celu sporządzenia wniosku o płatność w systemie SL2014.  Okres za jaki ma być sporządzony wniosek o płatność EiPR/RMP ustala z księgowymi projektu (UMO/ FK-RKWB oraz MZD) |
| 2. | EiPR/RMP | Otrzymane informacje weryfikuje pod względem merytorycznym. |
| 3. | EiPR/RMP | Uzupełnia część merytoryczną wniosku o płatność w systemie SL2014, w zakładce: „Postęp rzeczowy”, w tym:  - Postęp rzeczowy realizacji projektu;  - Wskaźniki produktu;  - Wskaźniki rezultatu;  - Problemy napotkane w trakcie realizacji  projektu;  - Planowany przebieg realizacji projektu;  - Informacje  Wypełnia listę kontrolną |
| 4. | EiPR/RMP | Informuje drogą elektroniczną o uzupełnieniu w systemie SL2014 części merytorycznej wniosku o płatność oraz poprzez wypełnienie  i przekazanie listy kontrolnej do B/RRŚP. |
| 5. | B/RRŚP | Uzupełnia część finansową wniosku o płatność w systemie SL2014  w zakładce „Postęp finansowy”, w tym:  - Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki;  - Wydatki rozliczane ryczałtowo;  - Zwroty / korekty;  - Źródła finansowania wydatków;  - Postęp finansowy;  - Dochód  oraz część finansową w zakładce „Projekt”.  Wypełnia listę kontrolną |
| 6. | B/ RRŚP | Przekazuje drogą elektroniczną do FK/RKWB wygenerowaną „wersję roboczą” wniosku o płatność celem weryfikacji wprowadzonych danych finansowych z księgami rachunkowymi.  Przekazuje do FK/RKWB listę kontrolną. |
| 7. | FK/RKWB | Potwierdza drogą elektroniczną oraz poprzez wypełnienie listy kontrolnej zweryfikowanie „wersji roboczej” wniosku o płatność  w zakresie postępu finansowego z zapisami ujętymi w księgach rachunkowych UMO |
| 8. | B/RRŚP | Przekazuje drogą elektroniczną do MZD zweryfikowaną przez FK/RKWB „wersję roboczą” wniosku o płatność celem weryfikacji wprowadzonych danych pod względem merytorycznym oraz zgodności z zapisami ujętymi w księgach rachunkowych MZD  Przekazuje listę kontrolną do EiPR/RMP |
| 9. | MZD | W przypadku braku zastrzeżeń do wniosku o płatność drukuje „wersję roboczą” wniosku o płatność, podpisuje go i przekazuje do EiPR/RMP. |
| 10. | EiPR | Akceptuje „wersję roboczą” wniosku o płatność i przekazuje wraz  z listą kontrolną do podpisu ITGK. |
| 11. | ITGK / RIK | Akceptuje „wersję roboczą” wniosku o płatność pod kątem merytorycznym w zakresie realizowanych zadań i przekazuje wraz z listą kontrolną do podpisu B/RRŚP |
| 12. | B/RRŚP | Akceptuje „wersję roboczą” wniosku o płatność i przekazuje wraz z listą kontrolną do akceptacji i zatwierdzenia Skarbnikowi  i Prezydentowi Miasta |
| 13. | Skarbnik Miasta Opola | Akceptuje „wersje roboczą” wniosku o płatność. |
| 14. | Prezydent Miasta Opola | Zatwierdza „wersje roboczą” wniosku o płatność. |
| 15. | EiPR/RMP | Przesyła do IZ wniosek o płatność poprzez system SL2014.  Przesyła drogą elektroniczną wniosek o płatność w formacie .pdf  do ITGK, B/RRŚP i MZD/FK/DZRINB.  Archiwizuje zatwierdzoną „wersję roboczą” wniosku o płatność. |