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/RINBITGK/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;- InformacjeWypełnia 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;- Dochódoraz 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 MZDPrzekazuje 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. |