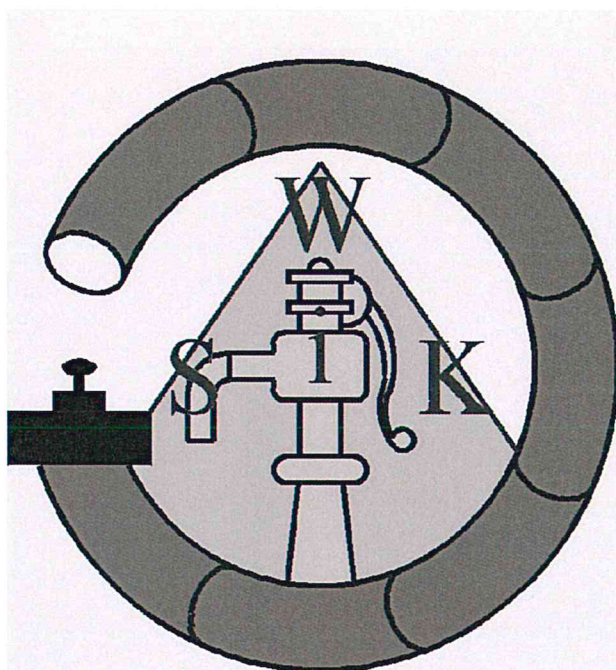


 ISO 9001 ISO 14001 PN-N 18001 ISO 22000	Nr Z.5	Wydanie I	Data : styczeń 2017r.
	TYTUŁ: PROCEDURA WERYFIKACJI HARMONOGRAMÓW I PRZYGOTOWANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ w zakresie projektów współfinansowanych ze środków pomocowych, w tym unijnych		Strona 1

Formularz PS-01/1



***PROCEDURA WERYFIKACJI HARMONOGRAMÓW I
PRZYGOTOWANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ
w zakresie projektów współfinansowanych ze środków
pomocowych, w tym unijnych***

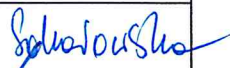
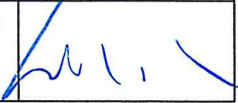


**Fundusze
Europejskie**
Infrastruktura i Środowisko

Unia Europejska
Fundusz Spójności



Obowiązuje od 27 stycznia 2017r.

	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data	Podpis
Opracował	M.Sokołowska	Kierownik JRP	Styczeń 2017	
Zatwierdził	M.Waloszyński	Prezes Zarządu SWiK Sp. z o.o.	Styczeń 2017	

KARTA ZMIAN

Strona	Zmiana	Data	Opis zmiany	Wystawił	Zatwierdził

Rozdzielnik:

1. Prezes Zarządu SWiK Sp. z o.o. – 1 egz.
2. JRP – 1 egz

Spis treści:

1. Cel procedury

2. Zakres zastosowania

3. Procedura postępowania

1. Cel procedury

Celem procedury jest określenie sposobu przygotowania wniosków o płatność zaliczkową, pośrednią i końcową podczas realizacji projektów ze współfinansowaniem środkami pomocowymi oraz porównania stanu realizacji z aktualnym **harmonogramem rzeczowo-finansowy** projektu.

2. Zakres zastosowania

Niniejsza procedura obowiązuje i jest stosowana w Jednostce Realizującej Projekt, w realizacji projektów ze współfinansowaniem środkami pomocowymi, w tym środkami unijnymi.

3. Procedura postępowania.

Harmonogram Rzeczowo-Finansowy Projektu jest weryfikowany w terminach wyznaczonych w umowach o dofinansowanie projektów oraz po rozstrzygnięciu każdego przetargu na roboty budowlane. Sprawdzenia dokonuje Kierownik Biura JRP. Kierownik Biura JRP sprawdza zgodność terminów realizacji i kosztów poszczególnych zadań Projektu z planowanymi w Harmonogramie stanowiącym załącznik do Umowy o dofinansowanie.

Wnioski o płatność zaliczkową, pośrednią i końcową sporządzają wyznaczeni przez Kierownika Biura JRP pracownicy ds. organizacji i sprawozdawczości Projektu we współpracy z pracownikami ds. przygotowania i realizacji technicznej Projektu. . Wnioski o płatność są sporządzane zgodnie z obowiązującymi wzorami i dokumentami wytycznych Instytucji Pomocowych w zakresie sprawozdawczości i sporządzania wniosków o płatność. Dyspozycję opracowania wniosku o płatność za dany okres wydaje Kierownik Biura JRP.

Część sprawozdawczą wniosku przygotowuje wyznaczony przez Kierownika Biura JRP pracownik d.s. organizacji i sprawozdawczości Projektu we współpracy z pracownikami koordynującymi realizację Kontraktów (zadań inwestycyjnych). Część finansową wniosku opracowuje pracownik ds. organizacji i sprawozdawczości Projektu.

Opracowane przez pracowników Biura JRP wnioski o płatność lub inne dokumenty dotyczące rozliczenia finansowego i rzeczowego Projektu sprawdza i zatwierdza merytorycznie Kierownik Biura JRP parafując dany dokument.

Następnie w/w dokumenty są przekazywane do ostatecznego podpisu przez MAO.

Załącznik nr 1 (Wzór)

**RAPORT W SPRAWIE ZGODNOŚCI
HARMONOGRAMU RZECZOWO FINANSOWEGO ZE STANEM REALIZACJI
PROJEKTU**

Raport za okres od.....do.....

1. Opis stanu realizacji Projektu na dzień.....
2. Niezgodności terminowe
3. Przyczyny niezgodności terminowych.....
4. Propozycje rozwiązania problemu
5. Niezgodności kosztowe
6. Przyczyny niezgodności kosztowych
7. Propozycje rozwiązania problemu

Podpis Kierownika biura JRP

Decyzja Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu
(MAO).....

Podpis MAO