

Zarządzenie Nr 118/2010
Prezydenta Miasta Elbląg
z dnia 23 kwietnia 2010r.

**w sprawie „Systemu zarządzania i kontroli projektów współfinansowanych
ze środków zewnętrznych – funduszy unijnych oraz innych mechanizmów
finansowych” w Urzędzie Miejskim w Elblągu**

Na podstawie § 43 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 28/2007 Prezydenta Miasta Elbląga w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu (z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W celu sprawnej i prawidłowej realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych wprowadza się:
 - 1) Instrukcję dotyczącą przygotowania i realizacji projektów inwestycyjnych, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.
 - 2) Instrukcję dotyczącą przygotowania i realizacji projektów pozainwestycyjnych, stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia.
 - 3) Wzory kart tytułowych do archiwizowanych dokumentów stanowiące załącznik nr 3 do zarządzenia.
 - 4) Wzór karty projektu stanowi załączniki nr 4
2. Nadzór nad realizacją projektów sprawuje:
 - 1) Prezydent Miasta dla projektów inwestycyjnych realizowanych przez Gminę Miasto Elbląg współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - 2) Właściwy Wiceprezydent Miasta, Sekretarz Miasta oraz Skarbnik Miasta, zgodnie z podziałem kompetencji, dla projektów pozainwestycyjnych współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - 3) Właściwy Wiceprezydent Miasta, zgodnie z podziałem kompetencji dla projektów realizowanych przez miejskie jednostki organizacyjne.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich naczelników wydziałów Urzędu Miejskiego w Elblągu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych do przestrzegania niniejszego zarządzenia, a także współdziałania z innymi jednostkami, w celu jak najlepszej realizacji zadań określonych w Kartach projektów.

§ 3

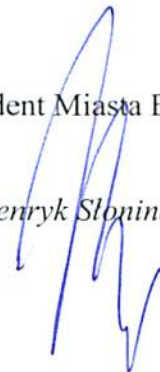
Traci moc Zarządzenie nr 114/2008 Prezydenta Miasta Elbląga z dnia 9 maja 2006 r. w sprawie „Systemu zarządzania i kontroli projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności” w Urzędzie Miejskim w Elblągu

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Elbląg

Henryk Słonina



Z-CA NACZELNIKA WYDZIAŁU


Bartosz Babraj

Instrukcja dotycząca przygotowania i realizacji projektów inwestycyjnych

I. PRZYGOTOWANIE I REALIZACJA PROJEKTÓW

1. W Urzędzie Miejskim w Elblągu przygotowaniem i realizacją projektów, współfinansowanych ze środków zewnętrznych, bezpośrednio realizują następujące wydziały:
 - 1) Wydział Strategii i Funduszy Unijnych (SF)
 - 2) Referat Rozliczeń Projektów Unijnych Wydział Finansowo-Budżetowy (RRPU-FB)
 - 3) Wydział Inwestycji (WI)
 - 4) Zarząd Dróg (ZD)
 - 5) Wydział Architektury i Planowania Przestrzennego (AiP)
 - 6) Wydział Edukacji (WE)
 - 7) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska (GKiOŚ)
 - 8) Wydział Społeczny (SP)
 - 9) Wydział Kultury (WK)
 - 10) Wydział Sportu (WS)
 - 11) Wydział Zamówień Publicznych (ZP)
 - 12) Biuro Promocji Miasta (BPM)
 - 13) Biuro Prezydenta Miasta – Pełnomocnik ds. Strategii i Rozwoju Miasta (BP).
- 1a. Dla wybranych projektów w szczególności finansowanych z Funduszu Spójności dopuszcza się utworzenie w strukturze Urzędu Miejskiego Jednostki Realizującej Projekt (JRP) jako jednostki merytorycznej kierowanej przez MAO (Measure Authorising Officer – Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu).
2. W celu sprawnego, prawidłowego i efektywnego przygotowania projektów, a następnie ich realizacji, powołane zostaną zespoły robocze związane z konkretnym projektem, opisane w kartach projektów lub JRP. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie oraz realizacja projektów muszą być zgodne z obowiązującymi wytycznymi Instytucji Zarządzających dla poszczególnych Programów Operacyjnych na lata 2007-2013 i innych programów.
3. Karty projektów tworzone będą w następujących przypadkach:
 - a) Dla projektów kluczowych z chwilą wpisania projektu na indykatywną listę projektów kluczowych przez właściwą Instytucję Zarządzającą właściwym Programem Operacyjnym.
 - b) Dla projektów konkursowych z chwilą podpisania umowy o dofinansowanie.

4. Na każdym etapie, jako obligatoryjny obowiązek, na Beneficjencie spoczywa fakt przeprowadzenia konsultacji społecznych. Oznaczają one informowanie społeczeństwa o charakterze inwestycji oraz badanie opinii społeczności lokalnej nt. planowanych działań. Informacje i materiały z przeprowadzonych konsultacji gromadzi i przechowuje Wydział odpowiedzialny za dany etap prac.

5. PRZYGOTOWANIE PROJEKTU

1. Za identyfikację projektu, przygotowanie wymaganych dokumentów, stanowiących podstawę złożenia wniosku o współfinansowanie ze środków zewnętrznych – funduszy unijnych oraz innych mechanizmów finansowych – odpowiada **Wydział Strategii i Funduszy Unijnych (SF)**.

Do głównych zadań Wydziału w tym zakresie należą:

- 1) koordynacja wszystkich działań na etapie przygotowania wymaganych dokumentów
- 2) współpraca z Instytucją Zarządzającą dla danego programu
- 3) pozyskiwanie i przekazywanie innym wydziałom informacji i dokumentów dot. funduszy, zasad programowania i wdrażania projektów, zasad składania wniosków o współfinansowanie ze środków zewnętrznych
- 4) prowadzenie działań oraz przygotowanie dokumentacji związanych z konsultacjami społecznymi dot. projektu na tym etapie
- 5) prowadzenie zbioru dokumentów wymaganych dla tego etapu prac nad projektem
- 6) przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu przy współpracy z:

6.1) Referatem Rozliczeń Projektów Unijnych (RRPU-FB), który:

- a) opiniuje propozycje projektów zgłoszonych przez koordynatora pod kątem zgodności z budżetem miasta;
- b) przygotowuje projekt uchwały w sprawie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów;
- c) otwiera wyodrębnione rachunki bankowe na potrzeby realizacji projektów.

6.2) Wydziałem Architektury i Planowania Przestrzennego (AiP), który:

- a) przeprowadza we współpracy z MBU i SF analizę urbanistyczną dotyczącą wskazania możliwych lokalizacji zgłoszonych przez SF propozycji projektów inwestycyjnych;
- b) opiniuje propozycje podziałów terenu, projektów zagospodarowania terenu, rozwiązania architektoniczno-przestrzenne związane z realizacją projektu inwestycyjnego;
- c) sporządza miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego, przeprowadza procedury administracyjne w sprawie decyzji o warunkach zabudowy, decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, pozwolenia na budowę, decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, wymaganych w związku z realizacją poszczególnych projektów inwestycyjnych;
- d) przygotowuje wymagane dla wybranych projektów wypisy i wyrisy z planów miejscowych;

- e) potwierdza prawomocność sporządzonych dokumentów z zakresu planowania przestrzennego i Prawa budowlanego.

6.3) Wydziałem Merytorycznym lub JRP, który:

- a) przygotowuje opis zakresu rzeczowego oraz uzasadnienie wyboru rozwiązania technicznego
 - b) przygotowuje harmonogram realizacji Projektu
 - c) wybiera wskaźniki produktów i rezultatów projektu na podstawie przedłożonych przez WSIFU propozycji wskaźników oraz dokumentacji technicznej
 - d) przygotowuje dane do budżetu wynikające z kosztorysów dokumentacji technicznej
 - e) przygotowuje wyciąg z dokumentacji technicznej
 - f) przygotowuje bądź zleca do wykonania wszystkie niezbędne załączniki do wniosku o dofinansowanie, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi
2. Na etapie przygotowania projektu do zadań Biura Prezydenta Miasta – Pełnomocnika ds. Strategii i Rozwoju Miasta należą:
- 1) pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji o inicjatywach Unii Europejskiej, koordynowanie działań dotyczących możliwości wykorzystania programów UE wspierających inicjatywy lokalne, rozwój lokalny
 - 2) współpraca z Biurem Audytora Wewnętrznego w zakresie oceny zgodności projektów, głównie inwestycyjnych, z celami i priorytetami poszczególnych programów.

REALIZACJA PROJEKTU

1. Za realizację projektu odpowiada **Wydział Merytoryczny lub JRP**. Do głównych zadań w tym zakresie należą:
- 1) złożenie wniosku do Wydziału Zamówień Publicznych (ZP) o przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
 - 2) udział w Komisjach Przetargowych
 - 3) przygotowanie i przekazanie do Wydziału Zamówień Publicznych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na Inżyniera Kontraktu oraz Wykonawcę projektu, jak również audyt zewnętrzny
 - 4) przygotowanie umów z Inżynierem Kontraktu oraz Wykonawcą i audytorem zewnętrznym
 - 5) prowadzenie czynności związanych z realizacją, finansowaniem i bieżącym monitorowaniem realizacji projektu, m.in.: obsługa wizyt kontrolnych, w tym na miejscu realizacji inwestycji;
 - 6) inicjowanie procesu przygotowania dokumentów niezbędnych do przedłożenia instytucji zarządzającej danym programem operacyjnym w celu podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie projektu we współpracy z SF

- 7) sprawowanie kontroli oraz nadzoru nad prawidłowym przebiegiem projektu
 - 8) bieżąca współpraca z Biurem Inżyniera Kontraktu
 - 9) bieżący monitoring realizacji projektu – sporządzanie wg obowiązujących procedur sprawozdań okresowych, rocznych oraz końcowych z realizacji projektu
 - 10) prowadzenie zbioru dokumentów, zgodnie z procedurami
 - 11) sporządzanie dokumentów niezbędnych do podpisania aneksów umów.
2. Na etapie realizacji projektu **Referat Rozliczeń Projektów Unijnych Wydziału Finansowo-Budżetowego (RRPU-FB)** współpracuje z właściwym Wydziałem Merytorycznym oraz organami Instytucji Zarządzającej bądź Pośredniczącej, odpowiednimi dla danego programu.
3. **Do głównych zadań RRPU-FB w tym zakresie należą:**
- 1) tworzenie do umów dofinansowania załączników wskazanych przez Instytucję Pośredniczącą/Wdrażającą/Zarządzającą;
 - 2) opracowywanie, realizowanie i kontrola planu finansowego projektów z udziałem wydziałów merytorycznych;
 - 3) kontrola dowodów księgowych zewnętrznych i wewnętrznych;
 - 4) prowadzenie księgowości finansowej i analizy dochodów, wydatków oraz kosztów projektów;
 - 5) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
 - 6) finansowa obsługa funduszy pomocowych a w szczególności:
 - a) sporządzanie wniosków o płatność,
 - b) sporządzanie harmonogramów,
 - c) sporządzanie raportów finansowych,
 - d) sporządzenie prognoz wydatków;
 - 7) współpraca z wydziałami merytorycznymi i organami administracji rządowej, samorządowej oraz innymi podmiotami pośredniczącymi w realizacji projektów;
 - 8) udział w procesie przygotowywania dokumentów niezbędnych do podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie we współpracy z SF i wydziałami merytorycznymi;
 - 9) archiwizacja dokumentów projektów.
4. Na etapie realizacji projektu **Wydział Zamówień Publicznych (ZP)** współpracuje z właściwym Wydziałem Merytorycznym.
- Do głównych zadań w tym zakresie należą:
- 1) przygotowywanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na Inżyniera Kontraktu oraz Wykonawcę projektu, jak również audyt zewnętrzny.
 - 2) przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

- 3) przekazywanie dokumentów niezbędnych z przeprowadzanej procedury do oceniających ich przygotowanie, wskazanych przez dysponenta środków pomocowych
 - 4) przekazywanie dokumentów z przeprowadzanej procedury Wydziałowi Merytorycznemu.
5. **Wydział Architektury i Planowania Przestrzennego (AiP)** na etapie realizacji projektu:
- 1) rozpatruje zgłoszone przez koordynatora i Wydział Merytoryczny wnioski w sprawach wydania pozwolenia na budowę – w przypadku ich braku przed złożeniem wniosku aplikacyjnego
 - 2) przeprowadza procedury administracyjne w sprawie wydania decyzji pozwolenia na budowę, decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.
6. Na etapie realizacji projektu **Biuro Prezydenta Miasta – Pełnomocnik ds. Strategii i Rozwoju Miasta** pełni funkcję doradcą. Ponadto zajmuje się kontaktami z jednostkami zewnętrznymi, niezbędnymi przy realizacji poszczególnych projektów.

II. MONITORING RZECZOWY

Po zakończeniu rzeczowej i finansowej realizacji projektu, dofinansowywanego ze środków unijnych, konieczne jest prowadzenie monitoringu.

Wydział Strategii i Funduszy Unijnych (SF) prowadzi monitoring projektu po jego zakończeniu rzeczowym i finansowym, zgodnie z procedurami dla poszczególnych programów operacyjnych na lata 2007-2013, przy współpracy z odpowiednimi wydziałami – Wydziałem Merytorycznym oraz innymi, odpowiedzialnymi za gromadzenie danych dla danego projektu

1. Wydział Merytoryczny lub JRP:

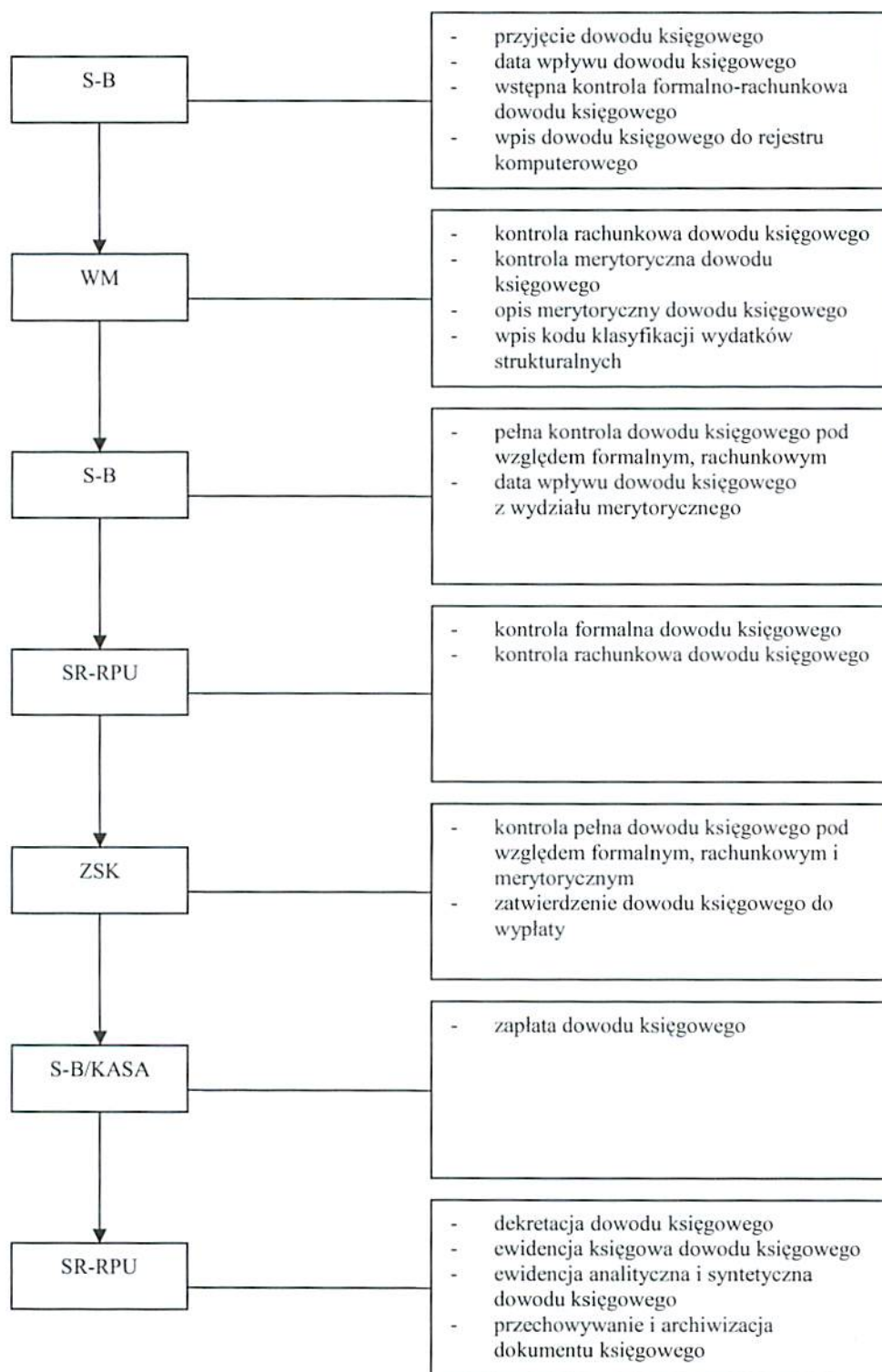
- 1) prowadzi sprawy dot. dokonywania przeglądu inwestycji (gwarancyjnych i pogwarancyjnych)
- 2) na bieżąco przekazuje aktualne informacje niezbędne do opracowania monitoringu po oddaniu inwestycji do SF
- 3) Zarząd Dróg (ZD) odpowiada za stałe, cykliczne prowadzenie badań wskaźników produktów i rezultatów wymaganych dla projektów infrastruktury drogowej, m.in. strumieni komunikacyjnych, wypadkowości, prędkości itp. Dla potrzeb monitoringu będzie również wykorzystywana baza danych dotycząca dróg miejskich, tworzona przez ZD. Będzie ona zawierała informacje nt. sieci dróg, parametrów dróg, wydatków na inwestycje drogowe, wypadkowości, bezpieczeństwa ruchu drogowego itp.
- 4) za pomiary wskaźników hałasu i zanieczyszczenia powietrza odpowiada Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska (GKiOŚ)
- 5) miejsca lokalizacyjne wskaźników pomiarów wskazuje SF
- 6) wydziały merytoryczne prowadzą badania i analizy rzeczowego wykonania projektu, w związku z koniecznością prowadzenia stałego monitoringu projektu.

III. MONITORING FINANSOWY I KONTROLA FINANSOWA

1. Monitoring finansowy ma za zadanie zarządzanie środkami Unii Europejskiej przeznaczonymi na projekty oraz sprawdzenia ich poprawności. Osoby zaangażowane w realizację projektów sprawdzają dokonywanie wydatków zgodnie z:
 - a) zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu;
 - b) harmonogramem płatności projektu;
 - c) planem finansowym projektu;
 - d) zawartymi umowami z kontrahentami.

Ponadto prowadzona jest szczegółowa analityka projektów, jako forma bieżącego monitoringu projektów.

2. Obieg i kontrola dokumentów księgowych



WYKAZ SKRÓTÓW:

S-B – stanowisko ds. obsługi bankowej w Wydziale Finansowo – Budżetowym

WM – wydział merytoryczny

SR-RPU – stanowisko ds. obsługi finansowej projektów unijnych/ księgowości unijnej

ZSK – Zastępca Skarbnika lub osoba upoważniona

3. Wszystkie dowody księgowe podlegają kontroli pod względem formalno-rachunkowym oraz merytorycznym, legalności, celowości, gospodarności i rzetelności.

Dowodem sprawdzenia w w/w ujęciu jest podpis osoby uprawnionej do sprawdzenia dokumentu. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dokonuje upoważniony do tego pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego. Wiarygodność sprawdzenia pod względem merytorycznym, legalności, celowości, gospodarności i rzetelności potwierdza naczelnik wydziału merytorycznego lub osoba przez niego upoważniona.

Podpis Skarbnika / Zastępcy Skarbnika / osoby upoważnionej świadczy, że nie zgłasza się zastrzeżeń co do przedłożonego dokumentu pod względem formalno-rachunkowym, merytorycznym oraz rzetelności i prawidłowości dowodu księgowego.

Każda faktura, rachunek bądź inny dokument o równoważnej wartości dowodowej opatrzona jest poniższymi stemplami:

<i>Sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, celowości, gospodarności</i>	
<i>i rzetelności</i>	
<i>data</i>	<i>podpis</i>
	<i>pieczęć</i>
<i>Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym</i>	
<i>data</i>	<i>podpis</i>
	<i>pieczęć</i>

Konto Wn	Zatwierdzono do wypłaty ze środków		Konto Ma
	Klasyfikacja budżetowa	KWOTA	
	<i>Razem</i>		
	<i>Potrącenia</i>		
	Do wypłaty		
<i>słownie:</i>			
Dekretował			
<i>data</i>	<i>podpis</i>		

Zatwierdzam do wypłaty - Kierownik Jednostki/ osoba upoważniona	
data	podpis
Główny księgowy	
data	podpis
Akceptuję * Kierownik Jednostki	
data	podpis
* w przypadku braku kontrasygnaty Skarbnika Miasta	
Wydatek objęty / nieobjęty klasyfikacją wydatków strukturalnych	
Kod	_____

4. Ponadto na dokumentach niezbędnych do realizacji danego projektu dokonuje się uzupełnienia o informacje zgodne z wymogami Instytucji Pośredniczącej/Wdrażającej/Zarządzającej. Dowody księgowe w języku obcym podlegają tłumaczeniu na język polski. Tłumaczenie dowodu tłumacz potwierdza podpisem.

Każdy projekt współfinansowany z funduszy unijnych oznacza się odrębnym symbolem umożliwiającym identyfikację poszczególnych operacji księgowych związanych z realizacją projektu. Stosuje się oznaczenia literowe, wydzielony rachunek bankowy oraz oznaczenie operacji księgowych odrębnym symbolem zapewnia prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej dla danego projektu.

Z przedstawionego obiegu dokumentu księgowego wynika, iż realizowana jest tzw. „zasada dwóch par oczu”, co oznacza, że każda kontrola dokumentu jest przeprowadzona co najmniej przez dwie osoby, a akceptacja dokumentu następuje poprzez złożenie na nich podpisów przez co najmniej dwie osoby.

5. W ramach kontroli wewnętrznej sprawdza się poprawność wydatkowania całości środków przeznaczonych na dany projekt poprzez:
- 1) kontrolę zabezpieczenia projektu w budżecie miasta;
 - 2) kontrolę planu finansowego na każdym etapie projektu z harmonogramem płatności;
 - 3) kontrolę wydatków z budżetem projektu;
 - 4) kontrolę ewidencji dokumentu księgowego w systemie;
 - 5) kontrolę dokumentu księgowego pod względem formalno-rachunkowym oraz merytorycznym, legalności, celowości, gospodarności i rzetelności.

IV. Obieg i przygotowanie dokumentów:

1. Dokumenty planistyczne:
 - a) Decyzja o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu (jeśli dotyczy):
 - ✓ Wydział merytoryczny lub JRP (wnioskodawca występujący do AiP) przekazuje drogą elektroniczną skan decyzji w formacie JPG lub równoważnym do osoby wskazanej w karcie projektu lub na sekretariat SF oraz stwierdza prawomocność decyzji. Oryginał przechowywany jest w AiP oraz wydziale merytorycznym (wnioskodawcy).
 - b) Wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (jeśli dotyczy):
 - ✓ Dla projektów liniowych i drogowych wnioskodawcą jest wydział merytoryczny lub JRP, który przekazuje kopie dokumentu SF.
 - ✓ Dla projektów kubaturowych wnioskodawcą jest SF.
 - c) Decyzja o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego (jeśli dotyczy):
 - ✓ Wydział merytoryczny lub JRP (wnioskodawca występujący do AiP) przekazuje drogą elektroniczną skan decyzji w formacie JPG lub równoważnym do osoby wskazanej w karcie projektu lub na sekretariat SF oraz stwierdza prawomocność decyzji. Oryginał przechowywany jest w AiP oraz wydziale merytorycznym (wnioskodawcy).
 - d) Decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.
 - ✓ Wydział Inwestycji lub Zarząd Dróg przekazuje drogą elektroniczną skan decyzji w formacie JPG lub równoważnym do osoby wskazanej w karcie projektu lub na sekretariat SF oraz stwierdza prawomocność decyzji. Oryginał przechowywany jest w AiP oraz Wydziale Inwestycji lub Zarządzie Dróg.
 - e) Pozwolenie na budowę/rozbiórkę (jeśli dotyczy):
 - ✓ Wydział merytoryczny lub JRP (wnioskodawca występujący do AiP) przekazuje drogą elektroniczną skan decyzji w formacie JPG lub równoważnym do osoby wskazanej w karcie projektu lub na sekretariat SF oraz stwierdza prawomocność decyzji. Oryginał przechowywany jest w AiP oraz wydziale merytorycznym (wnioskodawcy).
 - f) Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane (jeśli dotyczy):
 - ✓ Wydział merytoryczny lub JRP przekazuje dokument w wersji elektronicznej (format WORD) SF. Oryginał przechowywany jest w AiP oraz wydziale merytorycznym (wnioskodawcy).
2. Oświadczenie VAT przygotowywane jest przez SF w uzgodnieniu z FB.
3. Harmonogram rzeczowo-finansowy przygotowuje wydział merytoryczny przy współpracy z FB i przekazuje do SF.
4. Prognoza wydatków na rok bieżący i następny przygotowuje FB we współpracy z SF i wydziałem merytorycznym.
5. Formularz wniosku o dofinansowanie w zakresie OOS przygotowuje wydział merytoryczny lub JRP i przekazuje w wersji elektronicznej (WORD) do SF.

6. Zaświadczenie Natura 2000 – występuje wydział merytoryczny lub JRP. Skan kopii oświadczenia przekazuje do SF. Oryginał zaświadczenia przechowywany jest w wydziale merytorycznym lub w JRP.
7. Pismo inicjujące podpisanie aneksu do umowy o dofinansowanie projektu przygotowuje SF w porozumieniu z wydziałem merytorycznym lub JRP. Oryginał pisma przechowywany jest w FB, a kopia przekazywana jest do wydziału merytorycznego lub JRP.
8. Za czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem procedury wyłonienia wykonawcy Studium Wykonalności odpowiedzialny jest SF lub JRP. Kopie rezultatu postępowania przekazuje do ZP oraz wydziału merytorycznego.
9. Wydział SF lub JRP występuje do wydziału merytorycznego o przygotowanie danych niezbędnych do opracowania Studium Wykonalności.
10. Oryginał umowy o dofinansowanie projektu przechowuje FB, który ponadto zajmuje się dystrybucją kopii tejże umowy.
11. Oryginały umów z wykonawcami przechowywane i dystrybuowane (kopie) są przez Wydział Merytoryczny.

V. Przechowywanie dokumentów:

1. Dla projektów realizowanych w perspektywie finansowej 2007-2013 ustala się kategorię przechowywania dokumentów na B 15.
2. Dokumenty przekazywane są do archiwum z końcem roku obrachunkowego następującego po roku, w którym zakończono realizację projektu.
3. Dokumenty przechowywane są w archiwum w sposób umożliwiający lokalizację wszystkich dokumentów projektu w „jednym miejscu”.
4. Dla dokumentów archiwowanych należy używać karty tytułowej zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do zarządzenia dla poszczególnych programów operacyjnych na lata 2007-2013.

VI. PROMOCJA PROJEKTU

1. Gmina Miasto Elbląg, tak samo jak wszyscy beneficjenci korzystający z dofinansowania środków zewnętrznych – funduszy unijnych i innych mechanizmów finansowych, musi przestrzegać obowiązku stosowania działań, mających na celu promowanie udziału tych środków w realizacji projektów i informowanie o tym społeczeństwa. Niedopełnienie obowiązków w zakresie informacji i promocji może skutkować wstrzymaniem wypłaty środków lub koniecznością zwrotu dotacji.

Obowiązki zw. z funduszami unijnymi wynikają z Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności. Rozporządzenie to, określając m.in. podstawowe założenia prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych, stanowi podstawę prawną dla „Wytycznych w zakresie informacji i promocji” w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007-2013.

Główne instrumenty działań informacyjnych i promocyjnych – zgodnie z obowiązującymi wytycznymi do poszczególnych programów operacyjnych na lata 2007-2013, w zakresie promocji i kwalifikowalności wydatków:

- 1) broszury informacyjne, publikacje
 - 2) Internet
 - 3) konferencje, seminaria, szkolenia
 - 4) współpraca z mediami
 - 5) tablice informacyjne i pamiątkowe
 - 6) plakaty, bannery, standy.
2. Wszystkie materiały informacyjne i promocyjne, a także dokumenty stosowane podczas realizacji projektu muszą zawierać:
 - 1) logo Unii Europejskiej
 - 2) logo programu, z którego ubiegamy się o dofinansowanie
 - 3) odpowiedni zapis informujący o źródłach finansowania projektu: co najmniej nazwę „Unia Europejska”; tam gdzie to możliwe opis w postaci np. „Projekt współfinansowany przez Unię Europejską”; informację o współfinansowaniu projektu z budżetu państwa, jeżeli takowe występuje.
 3. Wymogi dotyczące promocji projektów powinny być stosowane, w uzgodnieniu z SF – stanowisko ds. monitoringu i promocji projektów, szczególnie w odniesieniu do:
 - 1) korespondencji prowadzonej w sprawach projektu z wykonawcami projektów, instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie programów, z których pochodzi dofinansowanie,
 - 2) umów z wykonawcami robót oraz dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) umów z pracownikami zatrudnionymi w ramach projektu lub opisów stanowisk takich pracowników,

- 4) ogłoszeń na wybór wykonawcy, nabór personelu czy uczestników w ramach projektów szkoleniowych,
 - 5) materiałów konferencyjnych, szkoleniowych, multimedialnych, broszur i ulotek oraz materiałów prasowych,
 - 6) stron internetowych zawierających informację o projektach realizowanych z funduszy strukturalnych,
 - 7) oznaczania różnego rodzaju urządzeń i sprzętów np. komputerowych zakupywanych w ramach projektu.
4. SF przekazuje do Biura Promocji Miasta (BPM) tzw. kartę projektu, która zawiera następujące informacje:
- 1) tytuł projektu
 - 2) nazwę programu, w ramach którego będzie realizowany dany projekt
 - 3) szacowane koszty projektu ogółem
 - 4) szacowane koszty promocji projektu
 - 5) krótki opis projektu
 - 6) harmonogram realizacji projektu
 - 7) nazwę wydziału merytorycznego odpowiedzialnego za dany projekt
 - 8) nazwę jednostki zarządzającej danym projektem.
5. Na podstawie karty projektu BPM, przy współpracy z:
- 1) SF
 - 2) JRP
 - 3) wydziałem merytorycznym
 - 4) jednostką zarządzającą

opracowuje kampanię promocyjną dla projektu – instrumenty działań informacyjno-promocyjnych, ich koszty i harmonogram.

Opracowana kampania promocyjna, w formie tzw. karty promocji projektu, zostaje przekazana do SF, celem wykorzystania jej w procesie aplikowania o środki unijne.



WZŁYDENT MIASTA
Jennyk Stolina

Instrukcja dotycząca przygotowania i realizacji projektów pozainwestycyjnych

I. PRZYGOTOWANIE I REALIZACJA PROJEKTÓW

1. W Urzędzie Miejskim w Elblągu przygotowaniem i realizacją projektów pozainwestycyjnych, współfinansowanych ze środków zewnętrznych, bezpośrednio realizują następujące wydziały:
 - 1) Wydział Strategii i Funduszy Unijnych (SF)
 - 2) Wydział Edukacji (WE)
 - 3) Wydział Społeczny (SP)
 - 4) Wydział Kultury (WK)
 - 5) Wydział Sportu (WS)
 - 6) Wydział Organizacyjny (OR)
 - 7) Wydział Finansowo-Budżetowy – Referat Rozliczeń Projektów Unijnych (RRPU-FB)
 - 8) Wydział Zamówień Publicznych (ZP)oraz podległe im miejskie jednostki organizacyjne.
2. W celu sprawnego, prawidłowego i efektywnego przygotowania projektów, a następnie ich realizacji, powołane zostaną zespoły robocze związane z konkretnym projektem, opisane w kartach projektów. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie oraz realizacja projektów muszą być zgodne z obowiązującymi wytycznymi Instytucji Zarządzających dla poszczególnych Programów Operacyjnych na lata 2007-2013 i innych programów.
3. Karty projektów tworzone będą w następujących przypadkach:
 - a) Dla projektów kluczowych z chwilą wpisania projektu na indykatywną listę projektów kluczowych przez właściwą Instytucję Zarządzającą właściwymi Programami Operacyjnymi.
 - b) Dla projektów konkursowych z chwilą podpisania umowy o dofinansowanie.

PRZYGOTOWANIE PROJEKTU

1. Za identyfikację projektu, przygotowanie wymaganych dokumentów, stanowiących podstawę złożenia wniosku o współfinansowanie ze środków zewnętrznych – funduszy unijnych oraz innych mechanizmów finansowych – odpowiada **Wydział Strategii i Funduszy Unijnych (SF)**, bądź inny **Wydział Merytoryczny** czy jednostka mu podległa.

Do głównych zadań Wydziału w tym zakresie należą:

- 1) koordynacja wszystkich działań na etapie przygotowania wymaganych dokumentów
- 2) współpraca z Instytucją Zarządzającą dla danego programu
- 3) pozyskiwanie i przekazywanie innym Wydziałom informacji i dokumentów dot. funduszy, zasad programowania i wdrażania projektów, zasad składania wniosków o współfinansowanie ze środków zewnętrznych
- 4) prowadzenie działań oraz przygotowanie dokumentacji związanych z konsultacjami społecznymi dot. projektu na tym etapie
- 5) prowadzenie zbioru dokumentów wymaganych dla tego etapu prac nad projektem
- 6) przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu przy współpracy z **Referatem Rozliczeń Projektów Unijnych Wydziału Finansowo-Budżetowego (RRPU-FB)**, który:
 - a) opiniuje propozycje projektów zgłoszonych przez koordynatora pod kątem zgodności z budżetem miasta;
 - b) przygotowuje projekt uchwały w sprawie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów;
 - c) otwiera wyodrębnione rachunki bankowe na potrzeby realizacji projektów i ich obsługa.

REALIZACJA PROJEKTU

1. Za realizację projektu odpowiada **Wydział Merytoryczny** bądź jednostka mu podległa.
Do głównych zadań w tym zakresie należą:
 - 1) prowadzenie czynności związanych z realizacją, finansowaniem i bieżącym monitorowaniem realizacji projektu, m.in.: obsługa wizyt kontrolnych, w tym na miejscu realizacji projektu;
 - 2) sprawowanie kontroli oraz nadzoru nad prawidłowym przebiegiem projektu
 - 3) bieżący monitoring realizacji projektu – sporządzanie wg obowiązujących procedur sprawozdań okresowych, rocznych oraz końcowych z realizacji projektu
 - 4) prowadzenie zbioru dokumentów, zgodnie z procedurami
 - 5) sporządzanie dokumentów niezbędnych do podpisania aneksów umów o dofinansowanie.

2. Na etapie realizacji projektu **RRPU-FB** współpracuje z właściwym Wydziałem Merytorycznym oraz organami Instytucji Zarządzającej bądź Pośredniczącej, odpowiednimi dla danego programu operacyjnego.

Do głównych zadań RRP-U-FB w tym zakresie należą:

- 1) tworzenie do umów dofinansowania załączników wskazanych przez Instytucję Pośredniczącą/Wdrażającą/Zarządzającą;
- 2) opracowywanie, realizowanie i kontrola planu finansowego projektów z udziałem wydziałów merytorycznych;
- 3) kontrola dowodów księgowych zewnętrznych i wewnętrznych;
- 4) prowadzenie księgowości finansowej i analizy dochodów, wydatków oraz kosztów projektów;
- 5) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
- 6) finansowa obsługa funduszy pomocowych a w szczególności:
 - a) sporządzanie wniosków o płatność,
 - b) sporządzanie harmonogramów,
 - c) sporządzanie raportów finansowych,
 - d) sporządzenie prognoz wydatków;
- 7) współpraca z wydziałami merytorycznymi i organami administracji rządowej, samorządowej oraz innymi podmiotami pośredniczącymi w realizacji projektów;

II. MONITORING RZECZOWY

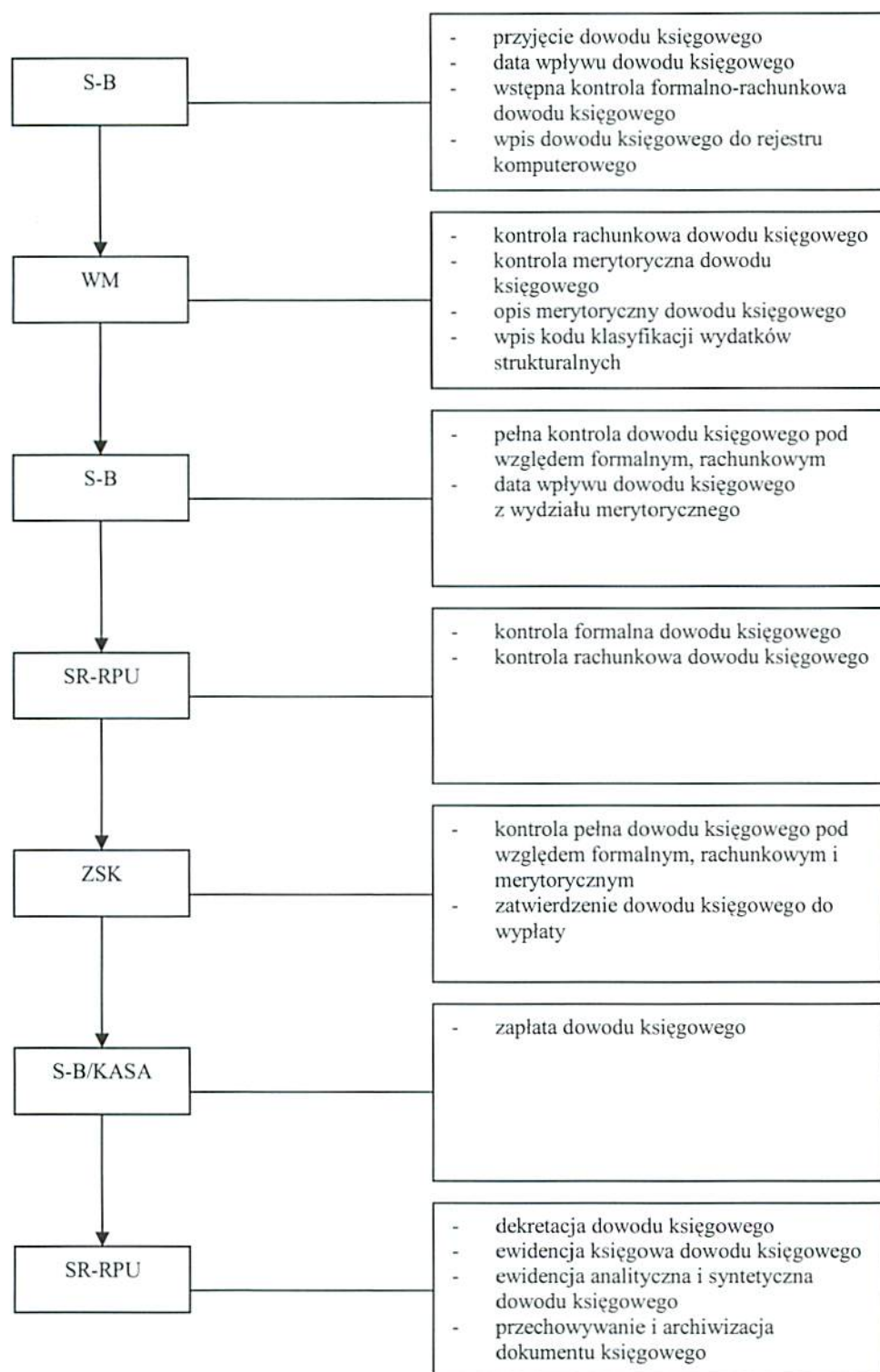
Po zakończeniu rzeczowej i finansowej realizacji projektu, dofinansowywanego ze środków unijnych, konieczne jest prowadzenie monitoringu, zgodnie z obowiązującymi procedurami.

III. MONITORING FINANSOWY I KONTROLA FINANSOWA

1. Monitoring finansowy ma za zadanie zarządzanie środkami Unii Europejskiej przeznaczonymi na projekty oraz sprawdzenia ich poprawności. Osoby zaangażowane w realizację projektów sprawdzają dokonywanie wydatków zgodnie z:
 - 1) zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu;
 - 2) harmonogramem płatności projektu;
 - 3) planem finansowym projektu;
 - 4) zawartymi umowami z kontrahentami.

Ponadto prowadzona jest szczegółowa analityka projektów, jako forma bieżącego monitoringu projektów.

2. Obieg i kontrola dokumentów księgowych



WYKAZ SKRÓTÓW:

S-B – stanowisko ds. obsługi bankowej w Wydziale Finansowo – Budżetowym

WM – wydział merytoryczny

SR-RPU – stanowisko ds. obsługi finansowej projektów unijnych/ księgowości unijnej

ZSK – Zastępca Skarbnika lub osoba upoważniona

3. Wszystkie dowody księgowe podlegają kontroli pod względem formalno-rachunkowym oraz merytorycznym, legalności, celowości, gospodarności i rzetelności.

Dowodem sprawdzenia w w/w ujęciu jest podpis osoby uprawnionej do sprawdzenia dokumentu. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dokonuje upoważniony do tego pracownik Wydziału Finansowo-Budżetowego. Wiarygodność sprawdzenia pod względem merytorycznym, legalności, celowości, gospodarności i rzetelności potwierdza naczelnik wydziału merytorycznego lub osoba przez niego upoważniona.

Podpis Skarbnika / Zastępcy Skarbnika / osoby upoważnionej świadczy, że nie zgłasza się zastrzeżeń co do przedłożonego dokumentu pod względem formalno-rachunkowym, merytorycznym oraz rzetelności i prawidłowości dowodu księgowego.

Każda faktura, rachunek bądź inny dokument o równoważnej wartości dowodowej opatrzona jest poniższymi stemplami:

<i>Sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, celowości, gospodarności</i>	
<i>i rzetelności</i>	
<i>data</i>	<i>podpis</i> _____
<i>pieczęć</i>	
<i>Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym</i>	
<i>data</i>	<i>podpis</i> _____
<i>pieczęć</i>	

Konto Wn	Zatwierdzono do wypłaty ze środków		Konto Ma
	Klasyfikacja budżetowa	KWOTA	
	<i>Razem</i>		
	<i>Potrącenia</i>		
	<i>Do wypłaty</i>		
<i>słownie:</i>			
Dekretował			
data	podpis		

Zatwierdzam do wypłaty - Kierownik Jednostki/ osoba upoważniona	
data	podpis
Główny księgowy	
data	podpis
Akceptuję * Kierownik Jednostki	
data	podpis
* w przypadku braku kontrasygnaty Skarbnika Miasta	
Wydatek objęty / nieobjęty klasyfikacją wydatków strukturalnych	
Kod	_____

4. Ponadto na dokumentach niezbędnych do realizacji danego projektu dokonuje się uzupełnienia o informacje zgodne z wymogami Instytucji Pośredniczącej/Wdrażającej/Zarządzającej. Dowody księgowe w języku obcym podlegają tłumaczeniu na język polski. Tłumaczenie dowodu tłumacz potwierdza podpisem.

Każdy projekt współfinansowany z funduszy unijnych oznacza się odrębnym symbolem umożliwiającym identyfikację poszczególnych operacji księgowych związanych z realizacją projektu. Stosuje się oznaczenia literowe, wydzielony rachunek bankowy oraz oznaczenie operacji księgowych odrębnym symbolem zapewnia prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej dla danego projektu.

Z przedstawionego obiegu dokumentu księgowego wynika, iż realizowana jest tzw. „zasada dwóch par oczu”, co oznacza, że każda kontrola dokumentu jest przeprowadzona co najmniej przez dwie osoby, a akceptacja dokumentu następuje poprzez złożenie na nich podpisów przez co najmniej dwie osoby.

5. W ramach kontroli wewnętrznej sprawdza się poprawność wydatkowania całości środków przeznaczonych na dany projekt poprzez:
- 1) kontrolę zabezpieczenia projektu w budżecie miasta;
 - 2) kontrolę planu finansowego na każdym etapie projektu z harmonogramem płatności;
 - 3) kontrolę wydatków z budżetem projektu;
 - 4) kontrolę ewidencji dokumentu księgowego w systemie;
 - 5) kontrolę dokumentu księgowego pod względem formalno-rachunkowym oraz merytorycznym, legalności, celowości, gospodarności i rzetelności.

IV. OBIEG DOKUMENTÓW I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

1. Oryginał umowy o dofinansowanie projektu przechowuje FB, który ponadto zajmuje się dystrybucją kopii tejże umowy.
2. Oryginały umów z wykonawcami przechowywane i dystrybuowane są przez Wydział Merytoryczny.

V. PROMOCJA PROJEKTU

1. Gmina Miasto Elbląg, tak samo jak wszyscy beneficjenci korzystający z dofinansowania środków zewnętrznych – funduszy unijnych i innych mechanizmów finansowych, musi przestrzegać obowiązku stosowania działań, mających na celu promowanie udziału tych środków w realizacji projektów i informowanie o tym społeczeństwa. Niedopełnienie obowiązków w zakresie informacji i promocji może skutkować wstrzymaniem wypłaty środków lub koniecznością zwrotu dotacji.

Obowiązki zw. z funduszami unijnymi wynikają z Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności. Rozporządzenie to, określając m.in. podstawowe założenia prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych, stanowi podstawę prawną dla „Wytycznych w zakresie informacji i promocji” w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007-2013.

Główne instrumenty działań informacyjnych i promocyjnych – zgodnie z obowiązującymi wytycznymi do poszczególnych programów operacyjnych na lata 2007-2013, w zakresie promocji i kwalifikowalności wydatków:

- 1) broszury informacyjne, publikacje
 - 2) Internet
 - 3) konferencje, seminaria, szkolenia
 - 4) współpraca z mediami
 - 5) plakaty, bannery, standy.
2. Wszystkie materiały informacyjne i promocyjne, a także dokumenty stosowane podczas realizacji projektu muszą zawierać:
 - 1) logo Unii Europejskiej
 - 2) logo programu, z którego ubiegamy się o dofinansowanie
 - 3) odpowiedni zapis informujący o źródłach finansowania projektu: co najmniej nazwę „Unia Europejska”; tam gdzie to możliwe opis w postaci np. „Projekt współfinansowany przez Unię Europejską”; informację o współfinansowaniu projektu z budżetu państwa, jeżeli takowe występuje.

3. Wymogi dotyczące promocji projektów powinny być stosowane, w uzgodnieniu z SF – stanowisko ds. monitoringu i promocji projektów, szczególnie w odniesieniu do:
- 1) korespondencji prowadzonej w sprawach projektu z wykonawcami, instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie programów, z których pochodzi dofinansowanie,
 - 2) umów z wykonawcami,
 - 3) umów z pracownikami zatrudnionymi w ramach projektu lub opisów stanowisk takich pracowników,
 - 4) ogłoszeń na wybór wykonawcy, nabór personelu czy uczestników w ramach projektów szkoleniowych,
 - 5) materiałów konferencyjnych, szkoleniowych, multimedialnych, broszur i ulotek oraz materiałów prasowych,
 - 6) stron internetowych zawierających informacje o projektach realizowanych z funduszy strukturalnych,
 - 7) oznaczania różnego rodzaju urządzeń i sprzętów np. komputerowych zakupywanych w ramach projektu.

PREZYDENT MIASTA
Henryk Słonina

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 118/2010
Prezydenta Miasta Elbląga
z dnia 23.04.2010r.

**Wzory kart tytułowych do archiwizowanych dokumentów
stanowiące załącznik nr 3 do zarządzenia.**

PREZYDENT MIASTA

Henryk Słonina



INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

KARTA ARCHIWIZACYJNA NR PROJEKTU TYTUŁ PROJEKTU



INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI

KARTA ARCHIWIZACYJNA NR PROJEKTU TYTUŁ PROJEKTU



**INNOWACYJNA
GOSPODARKA**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



KARTA ARCHIWIZACYJNA NR PROJEKTU TYTUŁ PROJEKTU



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

KARTA ARCHIWIZACYJNA NR PROJEKTU TYTUŁ PROJEKTU



**ROZWÓJ
POLSKI WSCHODNIEJ**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



KARTA ARCHIWIZACYJNA NR PROJEKTU TYTUŁ PROJEKTU



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

KARTA ARCHIWIZACYJNA NR PROJEKTU TYTUŁ PROJEKTU

KARTA ARCHIWIZACYJNA NR PROJEKTU TYTUŁ PROJEKTU

KARTA ARCHIWIZACYJNA NR PROJEKTU TYTUŁ PROJEKTU

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 118/2010
Prezydenta Miasta Elbląga
z dnia 23.04.2010r.

Wzór KARTA PROJEKTU

Nazwa i symbol projektu	
OSOBA NADZORUJĄCA PROJEKT:	
OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA REALIZACJĘ PROJEKTU ORAZ OSOBA ZASTĘPUJĄCA:	
	OSOBA ZASTĘPUJĄCA
SKŁAD ZESPOŁU DS. REALIZACJI PROJEKTU:	
OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA REALIZACJĘ PROJEKTU ZE STRONY WYDZIAŁU STRATEGII I FUNDUSZY UNIJNYCH	OSOBA ODPOWIEDZIALNA

Sporządził/a: Tel.:
Elbląg, dn.

ZATWIERDZAM
.....
Henryk Słonina
PREZYDENT MIASTA ELBLĄGA
Henryk Słonina

PRZYJĄŁEM/PRZYJĘŁAM DO WIADOMOŚCI I STOSOWANIA:
Imię i nazwisko:

Podpis:

- | | | |
|-----|-------|-------|
| 1. | ..... | ..... |
| 2. | ..... | ..... |
| 3. | ..... | ..... |
| 4. | ..... | ..... |
| 5. | ..... | ..... |
| 6. | ..... | ..... |
| 7. | ..... | ..... |
| 8. | ..... | ..... |
| 9. | ..... | ..... |
| 10. | ..... | ..... |