

ZARZĄDZENIE Nr233.....

PREZYDENTA MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO

z dnia20 maja..... 2009 roku

w sprawie: wprowadzenia „Instrukcji zarządzania projektami współfinansowanymi funduszami unijnymi”

Na podstawie art.33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego „Instrukcję zarządzania projektami współfinansowanymi funduszami unijnymi”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego do przestrzegania postanowień i procedur zawartych w Instrukcji, o której mowa w § 1.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak

~~RADCA PRAWNY~~
~~LEP-193~~
Violetta Zawadzka

KIEROWNIK
Biura Partnerstwa i Funduszy

Jolanta Kopeć

INSPEKTOR

Dorota Szymczak

SEKRETARZ MIASTA

Bogdan Murik

UZASADNIENIE

„Instrukcja zarządzania projektami współfinansowanymi funduszami unijnymi” stanowi uzupełnienie zapisów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego oraz innych obowiązujących w Urzędzie regulaminów i instrukcji.

Jej wprowadzenie ma na celu ujednoczenie zasad pozyskiwania funduszy oraz realizacji projektów - poprzez określenie zadań, kompetencji i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego na wszystkich etapach realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE.

KIEROWNIK

Biura Partnerstwa i Funduszy

Jolanta Kopeć

INSPEKTOR

Dorota Szymczak

SEKRETARZ MIASTA

Bogdan Murlik



Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr *283*
Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego
z dnia ... *20 maja* 2009 roku

**INSTRUKCJA
ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI
WSPÓLFINANSOWANYMI FUNDUSZAMI UNIJNYMI**

**PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego**
Krzysztof Chojniak
ZATWIERDZAM:

Piotrków Trybunalski, maj 2009 roku



SPIS TREŚCI

1. WPROWADZENIE DO INSTRUKCJI	3
2. WYKAZ SKRÓTÓW	5
3. INICJACJA PROJEKTU	6
4. PRZYGOTOWANIE WNIOSKU APLIKACYJNEGO	7
5. UMOWA DOFINANSOWANIA	9
6. PRZYGOTOWANIE ANEKSU DO UMOWY DOFINANSOWANIA	11
7. POWOŁANIE ZESPOŁU DS. REALIZACJI PROJEKTU	12
8. REALIZACJA PROJEKTÓW - PODZIAŁ ZADAŃ	13
9. WNIOSKOWANIE O PŁATNOŚĆ I SPRAWOZDAWCZOŚĆ	14
10. PROMOCJA PROJEKTÓW WSPÓLFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKICH	15
11. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ PROJEKTU	16
ZAŁĄCZNIK NR 1	17
ZAŁĄCZNIK NR 2	19



1. Wprowadzenie do instrukcji

1. Instrukcja zarządzania projektami współfinansowanymi ze środków europejskich:
 - 1.1. służy ujednoczeniu zasad pozyskiwania funduszy unijnych oraz realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego,
 - 1.2. określa zadania, kompetencje i odpowiedzialność poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta na wszystkich etapach realizacji projektu, z wyłączeniem:
 - 1.2.1. organizacji przetargów i zawierania kontraktów, których zasady zostały określone w Regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz Zasadach udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego,
 - 1.2.2. obiegu dokumentów finansowo-księgowych, który reguluje Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych,
 - 1.2.3. ewidencji finansowo-księgowej, której zasady regulują opracowane dla każdego projektu procedury ewidencji finansowo-księgowej, stanowiące integralną część zakładowego planu kont.
 - 1.3. określa zasady obiegu informacji pomiędzy wszystkimi uczestnikami realizującymi projekt.
2. Instrukcja stanowi uzupełnienie zapisów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego oraz innych obowiązujących regulaminów i instrukcji.
3. Podstawowe definicje:
 - Zarządzanie projektem – jest to system działań zaczynających się w chwili powstania pomysłu na realizację projektu, poprzez inicjację, planowanie, realizację, monitoring, rozliczenie końcowe a na ewaluacji projektu skończywszy.
 - Inicjacja projektu (opisana w formie karty potencjalnego przedsięwzięcia) - polega na zdefiniowaniu konstrukcji projektu.
 - Planowanie – polega na określeniu co najmniej następujących elementów:
 - cel główny projektu, cele szczegółowe i wynikające z nich zadania,
 - podział zadań na wykonawców,
 - zapotrzebowanie na zasoby (ludzkie, rzeczowe, finansowe),
 - harmonogram prac,



- monitorowanie postępu prac (wskaźniki),
- zasady (procedury) odbioru całości prac oraz zadań cząstkowych.
- Monitoring – to proces systematycznego zbierania/analizowania ilościowych i jakościowych informacji o realizowanym projekcie, celem zapewnienie zgodności realizacji projektu z wcześniej przyjętymi założeniami i celami zapisanymi w studium wykonalności i wniosku aplikacyjnym.
- Projekt – to przedsięwzięcie posiadające następujące cechy:
 - służy realizacji określonego celu,
 - stanowi pewną zamkniętą całość,
 - jest ograniczony w czasie,
 - posiada określony budżet i zasoby,
 - ma wyjątkowy charakter.
- Wniosek aplikacyjny – standardowy formularz składany przez beneficjenta w celu uzyskania wsparcia finansowego. Zakres informacji zawartych we wniosku obejmuje: informacje o instytucji zgłaszającej wniosek, informacje na temat projektu, charakterystykę działań podejmowanych podczas realizacji projektu, planowane rezultaty i wydatki, wymagane dokumenty w formie załączników.
- Beneficjent – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, korzystająca z publicznych środków wspólnotowych i publicznych środków krajowych na podstawie umowy o dofinansowanie.
- Studium wykonalności – studium przeprowadzone w fazie przygotowania projektu, weryfikujące, czy dany projekt ma dobre podstawy do realizacji i czy odpowiada potrzebom beneficjentów; stanowi plan projektu; pozwala na określenie rentowności finansowej i ekonomicznej, a w rezultacie jasne uzasadnienie celu realizacji projektu.
- Donator – ofiarodawca (na prawnie określonych zasadach) bezzwrotnej pomocy finansowej.
- Inżynier kontraktu – inwestor zastępczy, wyłaniany w drodze przetargu. Do jego obowiązków należy m.in. sporządzanie harmonogramu realizacji projektu, wniosków o płatność oraz sprawozdań okresowych i końcowego z realizacji projektu.
- Wykonawca – zewnętrzny podmiot, wyłoniony w drodze przetargu, realizujący projekt na zlecenie Beneficjenta.
- Promocja projektu – działania informacyjne i promocyjne mające na celu zaakcentowanie udziału Unii Europejskiej we współfinansowaniu projektu.



2. Wykaz skrótów

Opis	Skrót
Prezydent Miasta Piotrkowa Trybunalskiego	P
Zespół Rzecznika Prasowego	PRK
Pierwszy Zastępca Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego	S
Drugi Zastępca Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego	I
Biuro Planowania Rozwoju Miasta	ROP
Sekretarz Miasta Piotrkowa Trybunalskiego	D
Biuro Partnerstwa i Funduszy	DPF
Kierownik Biura Partnerstwa i Funduszy	K-DPF
Skarbnik Miasta	F
Referat Księgowości	FFK
Kierownik Referatu Księgowości	K-FFK
Referat Dochodów	FFD
Kierownik Referatu Dochodów	K-FFD
Referat Budżetu i Analiz	FBA
Kierownik Referatu Budżetu i Analiz	K-FBA
Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego	UM
Komórka merytoryczna: biuro, referat, inne komórki organizacyjne oraz stanowiska samodzielne	KM
Kierownik komórki merytorycznej	K-KM
Komitet Sterujący	KS
Wykonawca	WK
Inżynier Kontraktu	IK
Donator	DN



3. Inicjacja projektu

Lp.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Uwagi Rezultat czynności
1.	KM	Sporządza kartę potencjalnego przedsięwzięcia - opracowuje podstawowe założenia projektowe, budżet, harmonogram projektu.	KARTA POTENCJALNEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA (WZÓR STANOWI ZAŁ. NR 1 DO INSTRUKCJI)
2.	K-KM	Akceptuje Kartę potencjalnego przedsięwzięcia.	ZŁOŻENIE PODPISU NA KARCIE
3.	D/S/I właściwy	Akceptuje Kartę potencjalnego przedsięwzięcia.	ZŁOŻENIE PODPISU NA KARCIE
4.	DPF	Bada możliwości pozyskania zewnętrznych źródeł finansowania projektu. Po pozytywnej weryfikacji możliwości pozyskania zewnętrznych źródeł finansowania projektu - sporządza Kwestionariusz do Prezydenta Miasta o wyrażenie zgody na przygotowanie wniosku aplikacyjnego.	KWESTIONARIUSZ DO PREZYDENTA
5.	K-DPF/K-KM/ D/F/ S lub I	Akceptacja Kwestionariusza do Prezydenta Miasta	ZŁOŻENIE PODPISU NA KWESTIONARIUSZU
6.	P	Zgoda na przygotowanie wniosku aplikacyjnego.	ZŁOŻENIE PODPISU NA KWESTIONARIUSZU



4. Przygotowanie wniosku aplikacyjnego

Lp.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Uwagi Rezultat czynności
1.	DPF	Sporządza pismo do kierownika komórki merytorycznej o przedłożenie wymaganych załączników do wniosku aplikacyjnego.	PISMO O PRZEDŁOŻENIE ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU APLIKACYJNEGO
2.	K-DPF	Akceptuje pismo.	ZŁOŻENIE PODPISU POD PISMEM
3.	KM	Przygotowuje wymagane załączniki do wniosku aplikacyjnego wraz z pismem przewodnim przekazującym do Biura Partnerstwa i Funduszy.	PISMO + ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU APLIKACYJNEGO
4.	K-KM	Akceptuje załączniki do wniosku aplikacyjnego. Podpisuje pismo przewodnie.	AKCEPTACJA ZAŁĄCZNIKÓW: PARAFKA NA OSTATNIEJ STRONIE ORYGINAŁU, KOPIE DOKUMENTÓW - PODPISUJE „ZA ZGODNOŚĆ” PREZYDENT MIASTA; ZŁOŻENIE PODPISU POD PISMEM
5.	DPF	Przygotowuje pismo do kierownika komórki merytorycznej o zlecenie sporządzenia studium wykonalności projektu. W piśmie określa wymagany regulaminem konkursu standard dokumentu.	PISMO O ZLECENIE SPORZĄDZENIA STUDIUM WYKONALNOŚCI
6.	K-DPF	Akceptuje pismo.	ZŁOŻENIE PODPISU NA 1 EGZ. PISMA
7.	D	Akceptuje pismo.	ZŁOŻENIE PODPISU POD PISMEM
8.	KM	Przygotowuje postępowanie przetargowe na sporządzenie Studium wykonalności.	ZGODNIE Z OBOWIĄZUJĄCĄ PROCEDURĄ PRZETARGOWĄ
9.	DPF	Weryfikuje zgodność Studium wykonalności ze standardami określonymi w regulaminie konkursu.	PARAFOWANIE PROTOKÓŁU ODBIORU
10.	K-DPF	Potwierdza zgodność Studium wykonalności ze standardami określonymi w regulaminie konkursu.	PARAFOWANIE PROTOKÓŁU ODBIORU
11.	KM	Sporządza pismo przewodnie przekazujące Studium wykonalności do Biura Partnerstwa i Funduszy.	PISMO + STUDIUM WYKONALNOŚCI
12.	K-KM	Przyjmuje protokół odbioru. Akceptuje pismo przewodnie.	ZŁOŻENIE PODPISU POD PISMEM



13.	DPF	Przygotowuje wniosek aplikacyjny. Kompletuje załączniki do wniosku.	WNIOSEK APLIKACYJNY WRAZ Z ZAŁĄCZNIKAMI
14.	K-DPF/ K-KM/ K-FBA/ S lub I	Weryfikuje (1 pełny dzień roboczy) wniosek aplikacyjny wraz z załącznikami.	ZŁOŻENIE PODPISU NA 1 EGZ. WNIOSKU APLIKACYJNEGO
15.	F	Weryfikuje (1 pełny dzień roboczy) wniosek aplikacyjny wraz z załącznikami.	PARAFKA NA DOLE KAŻDEJ STRONY ORAZ PODPIS NA OSTATNIEJ
16.	P	Akceptuje wniosek aplikacyjny wraz z załącznikami.	ZŁOŻENIE PODPISU NA OSTATNIEJ STRONIE/ LUB DODATKOWO PARAFOWANIE KAŻDEJ STRONY, PODPISANIE ZAŁĄCZNIKÓW, POTWIERDZENIE „ZA ZGODNOŚĆ” KOPII DOKUMENTÓW
17.	DPF	Przekazuje wniosek aplikacyjny z wymaganymi załącznikami do Donatora (nie później niż w dniu zamknięcia konkursu). Przekazuje kopie do komórki merytorycznej, Biura Planowania Rozwoju Miasta, Skarbnika Miasta.	PISMO PRZEWODNIE, WNIOSEK APLIKACYJNY WRAZ Z ZAŁĄCZNIKAMI +CD



5. Umowa dofinansowania

Lp.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Uwagi Rezultat czynności
1.	DPF	Po otrzymaniu od Donatora decyzji o przyznaniu dofinansowania - sporządza pismo przewodnie przekazujące decyzję do kierownika komórki merytorycznej, Biura Planowania Rozwoju Miasta, Skarbnika Miasta.	PISMO PRZEWODNIE + KOPIA DECYZJI DONATORA O PRZYZNANIU DOFINANSOWANIA
2.	K-DPF	Akceptuje pismo.	ZŁOŻENIE PODPISU NA 1 EGZ. PISMA
3.	D	Akceptuje pismo.	ZŁOŻENIE PODPISU POD PISMEM
4.	DPF	Po otrzymaniu wezwania od Donatora do przesłania załączników do umowy dofinansowania - sporządza pismo przekazujące pismo Donatora do kierownika komórki merytorycznej, Biura Planowania Rozwoju Miasta, Skarbnika Miasta – z prośbą o dostarczenie wymaganych załączników do umowy dofinansowania.	PISMO PRZEWODNIE + KOPIA PISMA DONATORA
5.	K-DPF	Akceptuje pismo.	ZŁOŻENIE PODPISU NA 1 EGZ. PISMA
6.	D	Akceptuje pismo.	ZŁOŻENIE PODPISU POD PISMEM
7.	KM	Przygotowuje wymagane załączniki do umowy dofinansowania oraz pismo przewodnie przekazujące załączniki do Biura Partnerstwa i Funduszy.	PISMO PRZEWODNIE + ZAŁĄCZNIKI DO UMOWY DOFINANSOWANIA
8.	K-KM	Akceptuje załączniki do umowy dofinansowania. Podpisuje pismo przewodnie.	AKCEPTACJA ZAŁĄCZNIKÓW: PARAFKA NA OSTATNIEJ STRONIE ORYGINAŁU, KOPIE DOKUMENTÓW - PODPISUJE „ZA ZGODNOŚĆ” PREZYDENT MIASTA; ZŁOŻENIE PODPISU POD PISMEM
9.	DPF	Weryfikuje załączniki do umowy dofinansowania. Sporządza pismo przekazujące załączniki Donatorowi.	PISMO PRZEKAZUJĄCE ZAŁĄCZNIKI DO UMOWY DOFINANSOWANIA
10.	K-DPF	Akceptuje pismo.	ZŁOŻENIE PODPISU NA 1 EGZ. PISMA
11.	D	Akceptuje pismo.	ZŁOŻENIE PODPISU POD PISMEM
12.	DPF	Przekazuje pismo wraz z załącznikami do Donatora.	PISMO + ZAŁĄCZNIKI DO UMOWY DOFINANSOWANIA



13.	DPF	Po przesłaniu przez Donatora projektu umowy dofinansowania - kompletuje podpisy pod umową - <i>procedura postępowania, zgodna z Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.</i>	UMOWA DOFINANSOWANIA PODPISANA PRZEZ PREZYDENTA I SKARBNIKA MIASTA, PARAFOWANA ZGODNIE Z OBOWIĄZUJĄCĄ W UM PROCEDURĄ ZAWIERANIA UMÓW
14.	DPF	Sporządza pismo przekazujące Donatorowi podpisaną umowę dofinansowania.	PISMO PRZEKAZUJĄCE + UMOWA DOFINANSOWANIA
15.	K-DPF/D	Akceptuje pismo.	ZŁOŻENIE PODPISU NA 1 EGZ. PISMA
16.	P	Akceptuje pismo.	ZŁOŻENIE PODPISU POD PISMEM
17.	DPF	Po otrzymaniu podpisanej przez Donatora umowy dofinansowania - rejestruje ją - <i>procedura postępowania, zgodna z Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.</i>	METRYCZKA + REJESTRACJA UMOWY DOFINANSOWANIA
18.	DPF	Sporządza pismo przekazujące kopię umowy dofinansowania do komórki merytorycznej, Biura Planowania Rozwoju Miasta i Rzecznika Prezydenta.	PISMO PRZEKAZUJĄCE + KOPIA UMOWY DOFINANSOWANIA
19.	K-DPF	Akceptuje pismo.	ZŁOŻENIE PODPISU POD PISMEM



6. Przygotowanie aneksu do umowy dofinansowania

Lp.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Uwagi Rezultat czynności
1.	KM	Sporządza aneks do umowy dofinansowania - procedura postępowania, zgodna z Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.	PROJEKT ANEKSU DO UMOWY DOFINANSOWANIA
2.	KM	Sporządza pismo przekazujące projekt aneksu do Donatora.	PISMO PRZEWODNIE + ANEKS DO UMOWY DOFINANSOWANIA PODPISANY PRZEZ PREZYDENTA I SKARBNIKA MIASTA, PARAFOWANY ZGODNIE Z OBOWIĄZUJĄCĄ W UM PROCEDURĄ ZAWIERANIA UMÓW
3.	K-KM	Akceptuje pismo.	ZŁOŻENIE PODPISU NA 1 EGZ. PISMA
4.	S lub I	Akceptuje pismo.	ZŁOŻENIE PODPISU POD PISMEM
5.	KM	Po otrzymaniu podpisanego przez Donatora aneksu do umowy dofinansowania - rejestruje aneks - procedura postępowania, zgodna z Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.	METRYCZKA + REJESTRACJA ANEKSU DO UMOWY DOFINANSOWANIA
6.	KM	Sporządza pismo przekazujące kopię aneksu do umowy dofinansowania do Biura Partnerstwa i Funduszy oraz Biura Planowania Rozwoju Miasta.	PISMO PRZEKAZUJĄCE + KOPIA ANEKSU DO UMOWY DOFINANSOWANIA
7.	K-KM	Akceptuje pismo.	ZŁOŻENIE PODPISU POD PISMEM



7. Powołanie Zespołu ds. realizacji projektu

Lp.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Uwagi Rezultat czynności
1.	KM	Sporządza projekt Zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji projektu - procedura postępowania, zgodna z Regulaminem Organizacyjnym UM.	PROJEKT ZARZĄDZENIA PREZYDENTA MIASTA W SPRAWIE POWOŁANIA ZESPOŁU DS. REALIZACJI PROJEKTU (WZÓR STANOWI ZAŁ. NR 2 DO INSTRUKCJI)
2.	KM	Sporządza pismo przekazujące Zarządzenie Prezydenta Miasta w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji projektu członkom Zespołu.	PISMO PRZEWODNIE + ZARZĄDZENIE PREZYDENTA MIASTA W SPRAWIE POWOŁANIA ZESPOŁU DS. REALIZACJI PROJEKTU
3.	K-KM	Akceptuje pismo.	ZŁOŻENIE PODPISU POD PISMEM



8. Realizacja projektów - podział zadań

Lp.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Uwagi Rezultat czynności
1.	KM	Organizuje przetargi, zgodnie z obowiązującymi w UM procedurami zamówień publicznych.	DOKUMENTACJA PRZETARGOWA
2.	KM	Zawiera umowy z wykonawcami.	UMOWY Z WYKONAWCAMI
3.	IK	Sporządza harmonogram rzeczowej realizacji projektu.	HARMONOGRAM REALIZACJI PROJEKTU
4.	WK	Realizuje część rzeczową projektu.	PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY
5.	KM	Nadzoruje rzeczową realizację projektu.	PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY
6.	FFD i FFK	Prowadzi ewidencję finansowo-księgową projektu zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Miasta procedurami księgowymi.	DOKUMENTACJA KSIĘGOWA
7.	IK	Sporządza okresowe i końcowe sprawozdania z realizacji projektu.	OKRESOWE, KOŃCOWE SPRAWOZDANIA
8.	KM	Rozlicza projekt rzeczowo i finansowo w zakresie swoich zadań.	SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI BUDŻETU
9.	IK	Sporządza wnioski o płatność.	WNIOSEK O PŁATNOŚĆ
10.	DPF	Sprawuje nadzór nad realizacją projektu w zakresie wypełniania wymagań formalnych, związanych z dofinansowaniem projektu funduszami unijnymi.	WYTYCZNE
11.	KM/ WK/ DPF/ PRK	Prowadzi promocję projektu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.	TABLICE INFORMACYJNE, INFORMACJE PRASOWE, STRONA INTERNETOWA UM, ITP.
12.	D/S//P właściwy	Sprawuje nadzór merytoryczny nad realizacją projektu.	ZŁOŻENIE PODPISU POD DOKUMENTEM
13.	F	Sprawuje nadzór nad realizacją projektu w zakresie finansów.	ZŁOŻENIE PODPISU POD DOKUMENTEM



9. Wnioskowanie o płatność i sprawozdawczość

Zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych od momentu wpływu do UM do momentu zapłaty każdego projektu zostały określone w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych

Lp.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Uwagi Rezultat czynności
1.	KM	Sporządza pismo o sporządzenie załączników do wniosku o płatność z zakresu dowodów księgowych znajdujących się w ewidencji FFK.	PISMO PRZEWODNIE
2.	K-KM	Występuje do Kierownika Referatu Księgowości o sporządzenie załączników do wniosku o płatność z zakresu dowodów księgowych znajdujących się w ewidencji FFK.	ZAŁĄCZNIKI ZGODNE Z OBOWIĄZUJĄCĄ INSTRUKCJĄ DO WNIOSKU BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ
3.	FFK	Przygotowuje (1 pełny dzień roboczy) załączniki do wniosku o płatność - dowody księgowe wraz z pismem przewodnim przekazującym kierownikowi komórki merytorycznej.	PISMO PRZEWODNIE + DOWODY KSIĘGOWE
4.	K-FFK	Weryfikuje (1 pełny dzień roboczy) załączniki do wniosku o płatność. Akceptuje pismo przekazujące załączniki do wniosku o płatność.	POTWIERDZENIE ZAŁĄCZNIKÓW „ZA ZGODNOŚĆ”/* ZŁOŻENIE PODPISU POD PISMEM
5.	IK	Sporządza wniosek o płatność wraz z częścią sprawozdawczą.	WNIOSEK O PŁATNOŚĆ
6.	KM	Weryfikuje wniosek pod względem merytorycznym i formalnym. Kompletuje załączniki do wniosku o płatność. Sporządza pismo przewodnie do wniosku o płatność.	PISMO PRZEWODNIE
7.	K-KM	Akceptuje wniosek o płatność. Akceptuje pismo przewodnie.	ZŁOŻENIE PODPISU NA 1 EGZ. WNIOSKU, POTWIERDZAJĄCEGO POPRAWNOŚĆ MERYTORYCZNĄ
8.	FFK	Weryfikuje (1 pełny dzień roboczy) wniosek pod względem formalno-rachunkowym.	ZŁOŻENIE PODPISU NA 1 EGZ. WNIOSKU, POTWIERDZAJĄCEGO ZGODNOŚĆ Z EWIDENCJĄ
9.	K-FFK	Potwierdza (1 pełny dzień roboczy) poprawność wniosku pod względem formalno-rachunkowym.	ZŁOŻENIE PODPISU NA 1 EGZ. WNIOSKU, POTWIERDZAJĄCEGO ZGODNOŚĆ Z BUDŻETEM MIASTA
10.	F	Zatwierdza (1 pełny dzień roboczy) wniosek o płatność pod względem formalno-rachunkowym.	ZŁOŻENIE PODPISU POD WNIOSKIEM
11.	P	Akceptuje wniosek o płatność. Akceptuje pismo przewodnie.	ZŁOŻENIE PODPISU POD WNIOSKIEM I PISMEM PRZEWODNIM
10.	KM	Przekazuje oryginał wniosku o płatność wraz z wersją elektroniczną do Donatora. Przekazuje kopię wniosku do Skarbnika Miasta oraz Biura Partnerstwa i Funduszy.	PISMO PRZEWODNIE + WNIOSEK O PŁATNOŚĆ + CD

/* wymagane upoważnienie Prezydenta Miasta,



10. Promocja projektów współfinansowanych ze środków europejskich

Potrzeba informowania o realizowanym projekcie wiąże się z zapewnieniem transparentności wykorzystywanych środków publicznych oraz promowaniem działań inicjowanych przez państwa członkowskie i Unię Europejską, tak aby zarówno bezpośredni uczestnicy projektów, jak i otoczenie, byli świadomi źródła pochodzenia wsparcia.

Beneficjent ma obowiązek informować społeczeństwo o tym, iż realizowany przez niego projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej. Informacja potwierdzająca wkład Unii w finansowaniu projektu powinna zawierać następujące elementy:

- logotypy: flagę Unii Europejskiej, programu lub funduszu z jakiego projekt jest finansowany,
- napis „Unia Europejska”,
- nazwę funduszu, z którego finansowany jest projekt,
- tekst – „Projekt współfinansowany przez Unię Europejską”,

i być umieszczana na:

- dokumentach dotyczących projektu,
- stronie internetowej beneficjenta lub projektu,
- materiałach audio-wizualnych promujących projekt,
- certyfikatach,
- formularzach,
- artykułach, jeśli projekt jest opisywany w prasie,
- publikacjach dotyczących projektu: broszurach, folderach czy plakatach,
- materiałach konferencyjnych, promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych dotyczących projektu,
- zaproszeniach,
- składnikach majątku finansowanych w ramach projektu,
- tablicach upamiętniających.

Do promocji projektu zobowiązani są wszyscy realizujący projekt, na każdym etapie jego realizacji.

Za promocję, na poszczególnych etapach realizacji projektu, odpowiadają właściwi kierownicy komórek merytorycznych Urzędu Miasta, natomiast za promocję projektu w mediach - Rzecznik Prezydenta Miasta.



11. Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją projektu

Lp.	Nazwa dokumentu	Miejsce przechowywania dokumentu (oryginał/kopia)			
		Biuro Partnerstwa i Funduszy	Komórka merytoryczna	Biuro Planowania Rozwoju Miasta	Skarbnik Miasta
1.	Wniosek aplikacyjny wraz z załącznikami	oryginał	kopia	kopia	kopia
2.	Umowa dofinansowania (aneksy)	kopia	kopia	kopia	oryginał
3.	Dokumenty związane z ustanowieniem zabezpieczeń do umowy	kopia	kopia	x	oryginał
4.	Korespondencja związana z: <ul style="list-style-type: none">procesem aplikowania, uzupełniania i oceną wniosku,podpisaniem umowy dofinansowania	oryginał	kopia	kopia	kopia
5.	Korespondencja związana z przygotowaniem i podpisaniem aneksów do umowy dofinansowania	kopia	oryginał	x	x
6.	Korespondencja związana z realizacją projektu	x	oryginał	x	x
7.	Dokumenty finansowo - księgowo	x	x	x	oryginał
8.	Sprawozdania, wnioski o płatność	kopia	oryginał	x	kopia
9.	Umowy (aneksy) związane z: <ul style="list-style-type: none">przygotowaniem projektu (ekspertyzy, dokumentacje, studium wykonalności, itp.),realizacją projektu (wykonanie, inżynier kontraktu, itp.)	x	kopia	x	oryginał
10.	Dokumentacja projektowa, uzgodnienia, pozwolenia	x	oryginał	x	x
11.	Dokumenty pokontrolne z kontroli przeprowadzonych przez upoważnione instytucje	kopia	oryginał	x	x



Załącznik nr 1

KARTA POTENCJALNEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA

1. Dane Wnioskodawcy						
Nazwa Komórki Merytorycznej						
Osoba do kontaktu						
Telefon kontaktowy						
E-mail						
2. Informacje o projekcie						
Tytuł						
Rodzaj projektu (zaznaczyć odpowiednio)	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	Inwestycja w zasoby ludzkie			
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	Inwestycja w infrastrukturę			
Zakres rzeczowy	<i>Opisać krótko cel realizacji projektu oraz planowane główne przedsięwzięcia</i>					
Początek realizacji (mm-rok)						
Koniec realizacji (mm-rok)						
Orientacyjny koszt całkowity (tys. PLN)						
3. Zabezpieczenie środków finansowych						
	Rok	Kwota (tys. PLN)	Rok	Kwota (tys. PLN)	Rok	Kwota (tys. PLN)
Środki w WPI (tys. PLN)						
Środki w budżecie Miasta (tys. PLN)						
Inne						
4. Dokumentacja						
	Dotyczy		Nie dotyczy		Data uzyskania / przekazania do DPF	
Harmonogram rzeczowo - finansowy						
Harmonogram realizacji projektu	każdorazowo					
*Plan Zagospodarowania Przestrzennego						
*Decyzja o lokalizacji inwestycji celu publicznego						
*Decyzja o uwarunkowaniach środowiskowych						
*Pozwolenie na budowę						
*Zgłoszenie robót						
*Studium Wykonalności						
*Projekt techniczny						
Inne						
5. Przetargi						
Liczba przewidywanych kontraktów						
Data ogłoszenia pierwszego kontraktu						



6. Tereny pod inwestycje	Dotyczy	Nie dotyczy	
*Stopień pozyskania terenów (%)			
*Data zakończenia procedury wykupu gruntów			
7. Dodatkowe informacje			
Data i podpis Kierownika komórki merytorycznej przygotowującej wnioski:		Akceptacja: Zastępcy Prezydenta lub Sekretarza	
Akceptacja Skarbnika:		Decyzja Prezydenta:	
Uwagi:			

*- dotyczy projektów inwestycyjnych



Załącznik Nr 2

ZARZĄDZENIE Nr _____

Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

z dnia..... roku

w sprawie powołania Zespołu do spraw realizacji projektu
(nazwa projektu)

Na podstawie (alternatywnie)

podstawa prawna dla zadań gminy: art. 31, art. 33 ust. 1,3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U 2001.142.1591 z późn. zm.)

podstawa prawna do zadań powiatu: art. 31, art. 33 ust. 1,3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U 2001.142.1591 z późn. zm.) oraz art. 90 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U.2001.142.1592 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołać Zespół do spraw realizacji projektu w składzie:
(nazwa projektu)

Lp.	Imię i nazwisko	Symbol komórki organizacyjnej	Rola w projekcie
1			Przewodniczący Komitetu Sterującego; Kierownik projektu;
2			Członek Komitetu Sterującego ds. finansowych;
3			Członek Komitetu Sterującego
4			Kierownik Zespołu ds. realizacji inwestycji;
5			Kierownik Zespołu zamówień publicznych;
6			Kierownik Zespołu obsługi finansowo-księgowej
7			Kierownik Zespołu ewidencji dochodów i budżetu;
8			Kierownik Zespołu funduszy unijnych;
9			Kierownik Zespołu promocji;



§ 2

1. Zadaniem zespołu jest realizacja projektu, o którym mowa w § 1, zgodna z przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi Urzędu Miasta w Piotrkowie Trybunalskim oraz wytycznymi w zakresie realizacji projektów współfinansowanych ze środków europejskich.
2. Zespół podlega bezpośrednio I/II Zastępcy Prezydenta Miasta/ Sekretarzowi Miasta, z wyjątkiem kierowników Referatów: Dochodów oraz Księgowości, którzy podlegają bezpośrednio Skarbnikowi Miasta.
3. Zakresy odpowiedzialności Członków Zespołu określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Strukturę organizacyjną Zespołu określa załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam I/II Zastępcy Prezydenta Miasta/ Sekretarzowi Miasta.

§ 4

Zarządzenia obowiązuje od dnia podpisania do dnia przyjęcia przez (nazwa Donatora) sprawozdania końcowego z realizacji projektu, o którym mowa w § 1 niniejszego zarządzenia.



Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr..... Prezydenta Miasta z dnia.....
w sprawie powołania Zespołu do spraw realizacji projektu
.....
(nazwa projektu)

Zakresy odpowiedzialności Członków Zespołu do spraw realizacji projektu

.....
(nazwa projektu)

Komitet sterujący (KS)

Komitet pełni rolę naczelną władzę w projekcie. Odpowiada za zarządzanie strategiczne projektem oraz monitoring postępu realizacji projektu.

W skład Komitetu sterującego wchodzi:

- Przewodniczący KS,
- Członek KS ds. finansowych (Skarbnik Miasta),
- Członek KS.

Przewodniczący komitetu sterującego – Kierownik projektu

Jest odpowiedzialny za zarządzanie projektem, a w szczególności za:

1. prawidłową realizację projektu, odpowiednie zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne projektem oraz monitorowanie jego realizacji,
2. przygotowanie dokumentacji przetargowej,
3. sprawowanie nadzoru nad zawieraniem kontraktów z wykonawcami oraz ich realizacją,
4. sprawowanie nadzoru nad pracami Inżyniera Kontraktu oraz zewnętrznych konsultantów.

Kierownik projektu koordynuje pracę Zespołów zaangażowanych w realizację projektu.

Członek Komitetu Sterującego ds. finansowych

Jest współodpowiedzialny za zarządzanie projektem, a w szczególności za:

1. prowadzenie rachunkowości projektu,
2. przeprowadzanie kontroli finansowych: wstępnej i bieżącej, współpraca przy kontroli następczej,
3. organizowanie obiegu dokumentów finansowych,
4. nadzorowanie prowadzenia ewidencji księgowej majątku Miasta,
5. prowadzenie centralnego rejestru umów.

Członek Komitetu Sterującego ds. finansowych nadzoruje pracę Zespołów:

- obsługi finansowo-księgowej,
- ewidencji dochodów i budżetu.

Członek Komitetu Sterującego ds. merytorycznych

Jest współodpowiedzialny za zarządzanie projektem.

Kierownicy zespołów

Są odpowiedzialni za realizację projektu w poszczególnych jego zakresach tematycznych. Pełnią funkcję łącznika pomiędzy kierownikiem projektu a podległymi sobie zespołami.



Kierownikami zespołów są:

- Zespół realizacji inwestycji - Koordynator Biura Inwestycji i Remontów UM,
- Zespół zamówień publicznych - Kierownik Referatu Zamówień Publicznych UM,
- Zespół obsługi finansowo-księgowej - Kierownik Referatu Księgowości UM,
- Zespołu ewidencji dochodów i budżetu - Kierownik Referatu Dochodów UM,
- Zespół funduszy unijnych - Kierownik Biura Partnerstwa i Funduszy UM,
- Zespół promocji - Kierownik Referatu Kultury, Sportu i Promocji Miasta UM.

Zespoły merytoryczne

Zespół realizacji inwestycji

Do zadań Zespołu należy m.in.:

1. przygotowanie materiałów do projektowania (matryce, techniczne badania podłoża gruntów, warunki techniczne zasilania w media, opinie);
2. przygotowywanie umów o prace projektowe i roboty budowlane;
3. egzekwowanie zobowiązań wynikających z umów o prace projektowe i roboty budowlane we współpracy z Referatem Księgowości;
4. badanie stanów prawnych nieruchomości, związanych z lokalizacją inwestycji;
5. przygotowanie pod względem merytorycznym wniosków o wszczęcie procedury przetargowej;
6. pośredni nadzór nad przebiegiem procesu inwestycyjnego poprzez kontrolę i współpracę w zakresie realizacji zadań z inżynierem kontraktu;
7. wnioskowanie do Referatu Księgowości o zwrot kwot zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wynikających z podpisanych umów z wykonawcami;
8. bieżąca kontrola wydatkowanych środków w konfrontacji z zawartymi umowami na realizowane zadanie,
9. archiwizowanie dokumentacji realizacji projektu.

Zespół zamówień publicznych

Do zadań Zespołu należy m.in.:

1. wnioskowanie do Prezydenta o powołanie komisji przetargowych i prowadzenie rejestru członków komisji,
2. wykonywanie wszystkich czynności związanych z obsługą pracy komisji przetargowych zgodnie z przepisami w tym zakresie,
3. koordynowanie działań związanych z zamówieniami publicznymi, a w szczególności wyznaczanie terminów rozpoczęcia procedur przetargowych,
4. weryfikowanie skompletowanej przez komórkę organizacyjną dokumentacji przetargowej,
5. sprawdzanie zabezpieczenia środków w budżecie Miasta na realizację zadania będącego przedmiotem przetargu,
6. sporządzanie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami,
7. ogłaszanie wyników przetargów,
8. potwierdzanie zgodności zawieranych umów z wynikami przetargów,
9. przyjmowanie i rozpatrywanie wraz z komisją przetargową wszelkich protestów składanych przez wykonawców,
10. archiwizowanie dokumentacji przetargowej projektu.



Zespół obsługi finansowo-księgowej

Do zadań Zespołu należy m.in.:

1. obsługa finansowo-księgowa projektu,
2. obsługa finansowo-księgowa środków pomocowych projektu,
3. prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych,
4. prowadzenie księgowości analitycznej i księgowości syntetycznej:
a/ wydatków budżetowych,
b/ zobowiązań z tytułu dostaw robót i usług,
c/ zaangażowania wydatków budżetowych na kontach pozabilansowych,
d/ dochodów należnych i otrzymywanych w związku z realizacją projektu,
5. sporządzanie informacji finansowej do wniosków o płatność,
6. sporządzanie kserokopii dokumentów finansowo-księgowych do wniosków o płatność (faktury, wyciągi bankowe),
7. archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej projektu oraz wyciągów bankowych z rachunku projektu.

Zespołu ewidencji dochodów i budżetu

Do zadań Zespołu należy m.in.:

1. prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dotyczącej budżetu projektu,
2. archiwizowanie wyciągów bankowych z rachunku projektu.

Zespół funduszy unijnych

Do zadań Zespołu należy m.in.:

1. przygotowywanie wytycznych i wymagań w odniesieniu do dokumentów okołoprojektowych, tj. koncepcji, analiz, studiów wykonalności, raportów oddziaływania na środowisko, itd.,
2. koordynacja wszelkich działań oraz weryfikacja dokumentów i informacji przedkładanych przez komórki organizacyjne Urzędu i wykonawców zewnętrznych związanych z pozyskiwaniem funduszy unijnych od momentu przygotowania wniosku aplikacyjnego do uzyskania decyzji o dofinansowaniu,
3. przygotowywanie sprawozdań, raportów i analiz dla instytucji zarządzających środkami unijnymi, na etapie przygotowania wniosku,
4. archiwizowanie dokumentacji aplikacyjnej projektu.

Zespół promocji

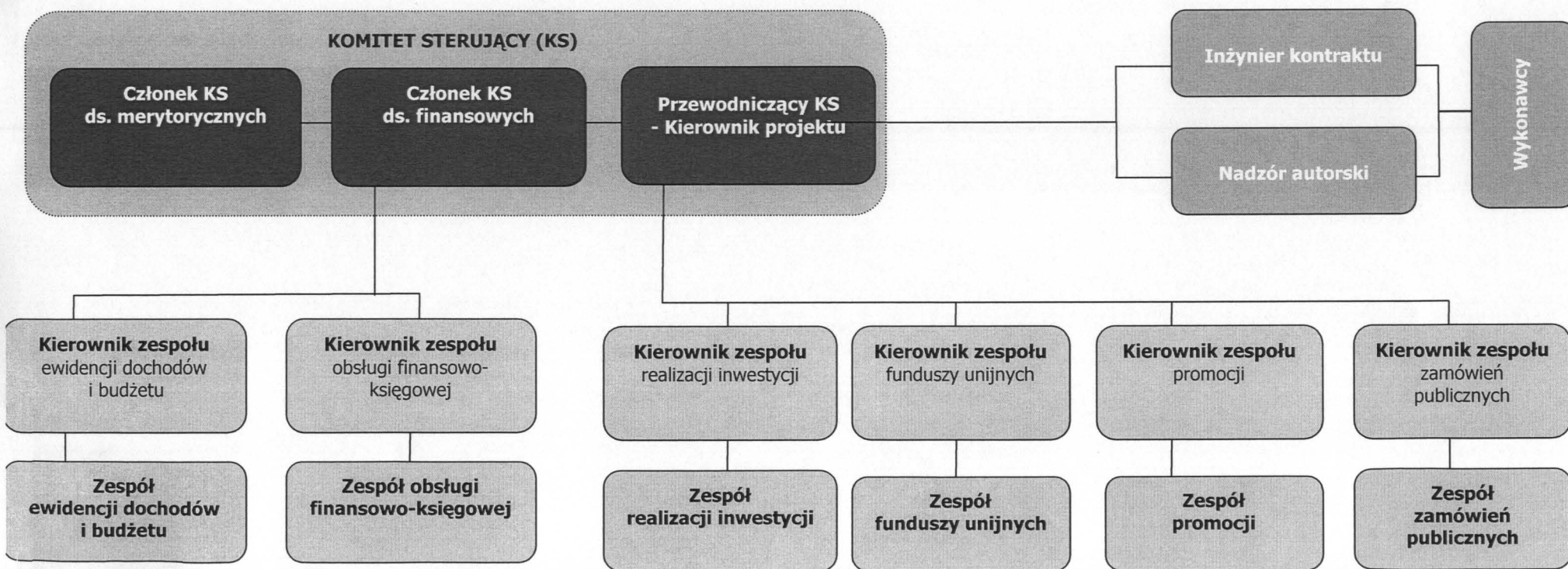
Do zadań Zespołu należy m.in.:

1. upowszechnianie i promowanie projektu,
2. archiwizowanie dokumentacji dot. promocji projektu.



Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr Prezydenta Miasta z dnia
w sprawie powołania Zespołu do spraw realizacji projektu
(nazwa projektu)

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
Zespołu do spraw realizacji projektu
(nazwa projektu)





~~RADCA PRAWNY~~

~~Ld-P-193~~

Violetta Zawadzka

~~INSPEKTOR~~

~~Dorota Szymczak~~

05.05.09