



**INFRASTRUKTURA
I ŚRODOWISKO**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**PIOTRKÓW
TRYBUNALSKI**

**UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI**



**PROCEDURY ZARZĄDZANIA
PROJEKTEM WSPÓŁFINANSOWANYM
PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU SPÓJNOŚCI
W RAMACH PROGRAMU INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO**

„Modernizacja i rozbudowa oczyszczalni ścieków
w Piotrkowie Trybunalskim”
POIS.01.01.00-00-003/07

ZATWIERDZAM:

Piotrków Trybunalski, 31 maja 2010 roku

Spis treści

WPROWADZENIE	3
2. WYKAZ SKRÓTÓW	5
3. PRZYGOTOWANIE ANEKSU DO UMOWY O DOFINANSOWANIE	6
4. POWOŁANIE ZESPOŁU DS. REALIZACJI PROJEKTU	8
5. REALIZACJA I MONITORING PROJEKTU – PODZIAŁ ZADAŃ	9
6. ROZLICZANIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH ZWIĄZANYCH Z ZATRUDNIENIEM OSÓB DO PRZYGOTOWANIA I REALIZACJI PROJEKTU	11
7. WNIOSKOWANIE O PŁATNOŚĆ (SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZANIE ZALICZKI)	12
8. AKTUALIZACJA HARMONOGRAMU RZECZOWEJ REALIZACJI, PLANU FINANSOWANIA, PLANU WYSTĄPIEŃ O ŚRODKI PŁATNOŚCI	13
9. PROMOCJA PROJEKTU	14
10. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW PROJEKTU	16
ZAŁĄCZNIK NR 1	17
ZAŁĄCZNIK NR 2	31
ZAŁĄCZNIK NR 3	36
ZAŁĄCZNIK NR 4	37

Wprowadzenie

1. Procedury zarządzania Projektem współfinansowanym przez Unię Europejską ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2007 -2013 pn.: „Modernizacja i rozbudowa oczyszczalni ścieków w Piotrkowie Trybunalskim” zostały opracowane w związku z przystąpieniem Miasta do jego realizacji na podstawie Umowy o dofinansowanie zawartej z Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie dnia 2 listopada 2009 r. oraz otrzymanej Decyzji Komisji Europejskiej o przyznaniu dofinansowania z dnia 9 listopada 2009 r.
2. Procedury stanowią uzupełnienie zapisów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego oraz innych obowiązujących regulaminów i instrukcji.
3. Procedury zarządzania Projektem:
 - 3.1. określają zadania, kompetencje i odpowiedzialność poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta na wszystkich etapach realizacji Projektu, z wyłączeniem:
 - 3.1.1. organizacji przetargów i zawierania kontraktów, których zasady zostały określone w Regulaminie udzielania zamówień publicznych oraz Zasadach udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego,
 - 3.1.2. obiegu dokumentów finansowo-księgowych, który reguluje Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych,
 - 3.1.3. ewidencji finansowo-księgowej, której zasady regulują opracowane dla każdego Projektu procedury ewidencji finansowo-księgowej, stanowiące integralną część zakładowego planu kont.
 - 3.2. określają zasady obiegu informacji pomiędzy wszystkimi uczestnikami realizującymi Projekt.
4. Podstawowe definicje:
 - Umowa o dofinansowanie – umowa nr POIS.01.01.00-00-003/07-00 Projektu „Modernizacja i rozbudowa oczyszczalni ścieków w Piotrkowie Trybunalskim” z dnia 2 listopada 2009 r., na podstawie której zostaną przekazane Beneficjentowi płatności stanowiące dofinansowanie,
 - Płatności – kwota wsparcia udzielanego Beneficjentowi ze środków publicznych pochodzących z budżetu środków europejskich, przeznaczona na realizację Projektu w wysokości określonej w Umowie o dofinansowanie,
 - Realizacja Projektu – jest to system działań polegających na planowaniu, rzeczowym wykonaniu, sprawozdawaniu, monitorowaniu, rozliczaniu, zmierzających do terminowego rozliczenia końcowego i osiągnięcia założonego efektu,
 - Monitoring – to proces systematycznego zbierania/analizowania ilościowych i jakościowych informacji o realizowanym projekcie, w celu zapewnienia zgodności realizacji Projektu z wcześniej przyjętymi założeniami i celami zapisanymi w studium wykonalności i wniosku aplikacyjnym,

- Projekt – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie zatytułowane „Modernizacja i rozbudowa oczyszczalni ścieków w Piotrkowie Trybunalskim” nr POIS.01.01.00-00-003/07, zgłoszone przez Beneficjenta we wniosku o dofinansowanie,
- Beneficjent – osoba prawna, Miasto Piotrków Trybunalski, korzystająca z publicznych środków wspólnotowych i publicznych środków krajowych na podstawie umowy o dofinansowanie,
- Studium wykonalności – studium przeprowadzone w fazie przygotowania Projektu, przekazane do Instytucji Wdrażającej 1 kwietnia 2009 r., opisujące uwarunkowania realizacji projektu, zakres, określenie rentowności finansowej i ekonomicznej, a w rezultacie jasne uzasadnienie celu realizacji Projektu,
- Instytucja Wdrażająca – Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej Warszawie,
- Inżynier kontraktu – podmiot, wyłoniony w drodze przetargu, zobowiązany do wykonywania działań o charakterze nadzoru i zarządzania, mające na celu terminową i zgodną z zakresem rzeczowym realizację 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
p.o. Kierownika Zespołu Rzecznika Prasowego	K-PRK
Pełnomocnik Miasta Piotrkowa Trybunalskiego ds. Realizacji Projektu FS	PFS
Jednostka Realizująca Projekt	FS
Kierownik Jednostki Realizującej Projekt	K-FS
Referat Gospodarki Nieruchomościami	SPN
Kierownik Gospodarki Nieruchomościami	K-SPN
Pierwszy Zastępca Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego	S
Referat Zamówień Publicznych	SPZ
Kierownik Referatu Zamówień Publicznych	K-SPZ
Skarbnik Miasta	F
Koordinator Zespołu ds. funduszy pozabudżetowych i projektów unijnych	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
Sekretarz Miasta Piotrkowa Trybunalskiego	D
Referat Administracji i Majątku	DRG
Kierownik Referatu Administracji i Majątku	K-DRG
Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi	DBK
Kierownik Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi	K-DBK
Biuro Planowania Rozwoju Miasta	DOP
Kierownik Biura Planowania Rozwoju Miasta	K-DOP
Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego	UM
Komitety Sterujące	KS
Piotrkowskie Wodociągi i Kanalizacja Sp. z o.o.	PWIK
Oczyszczalnia Ścieków	OS
Kierownik Oczyszczalni Ścieków	K-OS
Ujęcia Wody	UW
Kierownik Ujęć Wody	K-UW
Kanalizacja i Wodociągi	KW
Kierownik Kanalizacja i Wodociągi	K-KW
Wykonawca	WK
Inżynier Kontraktu	IK
Obsługa Prawna	KA
Obsługa PR	PR
Instytucja Wdrażająca	IW

3. Przygotowanie aneksu do umowy o dofinansowanie

Lp.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Uwagi Rezultat czynności
1.	FS	Sporządza aneks do umowy o dofinansowanie - procedura postępowania, zgodna z Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.	PROJEKT ANEKSU DO UMOWY O DOFINANSOWANIE
2.	FS	Sporządza załączniki do aneksu do umowy o dofinansowanie.	HARMONOGRAM REALIZACJI PLAN FINANSOWANIA PROJEKTU PLAN WYSTĄPIEŃ O ŚRODKI PŁATNOŚCI
3.	K-FS	Akceptuje załączniki do aneksu do umowy o dofinansowanie.	HARMONOGRAM REALIZACJI PLAN FINANSOWANIA PROJEKTU PLAN WYSTĄPIEŃ O ŚRODKI PŁATNOŚCI OPIS PROJEKTU HARMONOGRAM UZYSKIWANIA POZWOLEŃ NA BUDOWĘ ZESTAWIENIE WSKAŹNIKÓW DO MONITOROWANIA PROJEKTU
4.	FFK	Weryfikuje (1 pełny dzień roboczy) załączniki pod względem formalno-rachunkowym.	HARMONOGRAM REALIZACJI PLAN FINANSOWANIA PROJEKTU PLAN WYSTĄPIEŃ O ŚRODKI PŁATNOŚCI
5.	F	Zatwierdza (1 pełny dzień roboczy) załączniki pod względem formalno-rachunkowym.	ZŁOŻENIE PODPISU NA 3 EGZ. HARMONOGRAMU REALIZACJI PLANU FINANSOWANIA PROJEKTU PLANU WYSTĄPIEŃ O ŚRODKI PŁATNOŚCI OPISU PROJEKTU HARMONOGRAMU UZYSKIWANIA POZWOLEŃ NA BUDOWĘ ZESTAWIENIU WSKAŹNIKÓW DO MONITOROWANIA PROJEKTU
6.	PFS	Zatwierdza załączniki.	ZŁOŻENIE PODPISU NA 1 EGZ. HARMONOGRAMU REALIZACJI PLANU FINANSOWANIA PROJEKTU PLANU WYSTĄPIEŃ O ŚRODKI PŁATNOŚCI OPISU PROJEKTU

Lp.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Uwagi Rezultat czynności
			HARMONOGRAMU UZYSKIWANIA POZWOLEŃ NA BUDOWĘ ZESTAWIENIU WSKAŹNIKÓW DO MONITOROWANIA PROJEKTU
7.	P	Akceptuje załączniki.	ZŁOŻENIE PODPISU NA 3 EGZ. HARMONOGRAMU REALIZACJI PLANU FINANSOWANIA PROJEKTU PLANU WYSTĄPIEŃ O ŚRODKI PŁATNOŚCI OPISU PROJEKTU HARMONOGRAMU UZYSKIWANIA POZWOLEŃ NA BUDOWĘ ZESTAWIENIU WSKAŹNIKÓW DO MONITOROWANIA PROJEKTU
8.	FS	Sporządza pismo przekazujące Projekt aneksu do Instytucji Wdrażającej.	PISMO PRZEWODNIE + ANEKS DO UMOWY O DOFINANSOWANIE PODPISANY PRZEZ PREZYDENTA I SKARBNIKA MIASTA, PARAFOWANY ZGODNIE Z OBOWIĄZUJĄCĄ W UM PROCEDURĄ ZAWIERANIA UMÓW
9.	K-FS	Akceptuje pismo.	ZŁOŻENIE PODPISU NA 1 EGZ. PISMA
10.	PFS	Akceptuje pismo.	ZŁOŻENIE PODPISU POD PISMEM
11.	FS	Po otrzymaniu podpisanego przez Instytucję Wdrażającą aneksu do umowy dofinansowania - rejestruje aneks - <i>procedura postępowania, zgodna z Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.</i>	METRYCZKA + REJESTRACJA ANEKSU DO UMOWY O DOFINANSOWANIE

4. Powołanie Zespołu ds. realizacji Projektu

Lp.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Uwagi Rezultat czynności
1.	FS/KA	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 1 DO PROCEDUR)
2.	FS	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-FS	Akceptuje pismo.	ZŁOŻENIE PODPISU NA 1 EGZ. PISMA
4.	PFS	Akceptuje pismo.	ZŁOŻENIE PODPISU POD PISMEM

5. Realizacja i monitoring Projektu – podział zadań

Lp.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Uwagi Rezultat czynności
1.	FS/PWiK/KA/SPZ	Organizuje przetargi, zgodnie z obowiązującymi w UM procedurami zamówień publicznych. <i>(patrz: procedura ISO nr P – 15, P – 16)</i>	DOKUMENTACJA PRZETARGOWA
2.	PFS	Zawiera umowy z wykonawcami zgodnie z obowiązującymi w UM procedurami. <i>(patrz: Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych)</i>	UMOWY Z WYKONAWCAMI
3.	WK	Sporządza harmonogram rzeczowej realizacji kontraktu w ramach Projektu.	HARMONOGRAM REALIZACJI KONTRAKTU
4.	WK	Sporządza harmonogram płatności.	HARMONOGRAM PŁATNOŚCI
5.	IK	Weryfikuje i akceptuje harmonogram rzeczowej realizacji kontraktu w ramach Projektu sporządzony przez wykonawcę.	HARMONOGRAM REALIZACJI KONTRAKTU
6.	IK	Weryfikuje i akceptuje harmonogram płatności sporządzony przez wykonawcę.	HARMONOGRAM PŁATNOŚCI
7.	IK/ PWiK	Sprawuje funkcję konsultacyjno – doradczą oraz kontrolną (prace projektowe).	DOKUMENTACJA PROJEKTOWA
8.	WK	Realizuje część rzeczową Projektu.	PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY
9.	IK	Nadzoruje rzeczową realizację Projektu (roboty budowlane).	PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY / PRZEJŚCIOWE ŚWIADCTWO PRZEJĘCIA RAPORT INŻYNIERA
10.	FS	Weryfikuje czy roboty/usługi/dostawy zostały wykonane zgodnie z zawartymi umowami.	PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY / PRZEJŚCIOWE ŚWIADCTWO PRZEJĘCIA
11.	IK/WK	Dokonuje podziału na wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne.	FAKTURA
12.	FS	Weryfikuje dokumentację przed dokonaniem płatności pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym. <i>(patrz: procedura ISO nr P – 17)</i>	FAKTURA PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY/ PRZEJŚCIOWE ŚWIADCTWO PRZEJĘCIA WYKAZ ŚRODKÓW TRWAŁYCH

13.	FS/IK	Rozlicza nakłady inwestycyjne. (patrz: procedura ISO nr P – 14, Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych)	ROZLICZENIE ZADANIA INWESTYCYJNEGO DOT. ŚRODKÓW TRWAŁYCH, W TYM ROZLICZA WARTOŚCIOWO NAKŁADY NA POJEDYNCZE ŚRODKI TRWAŁE
14.	DRG/FFK	Przyjmuje i ewidencjonuje środki trwale wytworzone w ramach realizacji Projektu - procedura postępowania, zgodna z Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych. (patrz: procedura ISO nr P – 14)	OT / OM / PT
15.	FFD i FFK	Prowadzi ewidencję finansowo-księgową Projektu zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Miasta procedurami księgowymi. (patrz: Procedura Wewnętrzna Ewidencji Finansowo – Księgowej Projektu)	DOKUMENTACJA KSIĘGOWA
16.	DBK	Prowadzi ewidencję kosztów wynagrodzeń pracowników zaangażowanych w Projekt.	DOKUMENTACJA PŁACOWA
17.	DBK/FS/FFK	Prowadzi ewidencję dotyczącą zatrudnienia. (patrz: procedura ISO nr P – 10) Rozlicza koszty osobowe pracowników zaangażowanych w przygotowanie i realizację Projektu.	ZESTAWIENIE - ROZLICZANIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH ZWIĄZANYCH Z ZATRUDNIENIEM (ZAŁĄCZNIK NR 3 DO PROCEDUR)
18.	FS//FFK/DBK/IK	Sporządza okresowe i końcowe sprawozdania z realizacji Projektu.	WNIOSEK O PŁATNOŚĆ WNIOSEK O PŁATNOŚĆ KOŃCOWĄ (WG AKTUALNYCH WZORÓW W WYTYCZNYCH DOT. SPRAWOZDAWCZOŚCI)
19.	FS/IK	Rozlicza Projekt rzeczowo i finansowo w zakresie swoich zadań (w tym dokonuje rozliczenia zaliczki w terminie 90 dni od daty jej otrzymania).	SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI BUDŻETU WNIOSEK O PŁATNOŚĆ (ROZLICZENIE ZALICZKI) (WG AKTUALNYCH WZORÓW W WYTYCZNYCH DOT. SPRAWOZDAWCZOŚCI)
20.	FS	Sprawuje nadzór nad realizacją Projektu w zakresie wypełniania wymagań formalnych, związanych z dofinansowaniem Projektu z Funduszu Spójności w ramach PO liŚ.	WYTYCZNE MRR
21.	FS/IK	Sporządza aktualizację harmonogramu rzeczowej realizacji Projektu, planu finansowania Projektu, planu wystąpień o środki płatności.	HARMONOGRAM REALIZACJI PROJEKTU PLANU FINANSOWANIA PROJEKTU PLAN WYSTĄPIEŃ O ŚRODKI PŁATNOŚCI (WG AKTUALNYCH WZORÓW W WYTYCZNYCH DOT. SPRAWOZDAWCZOŚCI)
22.	FS/PRK	Prowadzi promocję Projektu, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wymaganiami formalnymi, związanymi z dofinansowaniem Projektu z Funduszu Spójności w ramach PO liŚ.	TABLICE INFORMACYJNE, INFORMACJE PRASOWE, STRONA INTERNETOWA UM, ITP.
23.	PFS	Sprawuje nadzór nad zarządzaniem administracyjnym, finansowym i technicznym Projektu oraz monitorowaniem jego realizacji.	ZŁOŻENIE PODPISU POD DOKUMENTEM
24.	F	Sprawuje nadzór nad realizacją Projektu w zakresie finansów.	ZŁOŻENIE PODPISU POD DOKUMENTEM

6. Rozliczanie środków finansowych związanych z zatrudnieniem osób do przygotowania i realizacji Projektu

Lp.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Uwagi Rezultat czynności
1.	DBK	Rozlicza koszty wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń pracowników zaangażowanych w przygotowanie i realizację, które stanowią wydatek kwalifikowalny, wg klasyfikacji budżetowej określającej źródło finansowania.	LISTA PŁAC (OPIS STANOWISK WRAZ Z ZAKRESEM OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW STANOWI ZAŁĄCZNIK NR 2)
2.	FFK	Sporządza informację o kosztach wynagrodzeń i pochodnych, stanowiącą załącznik do wniosku o płatność i przekazuje do FS (co miesiąc).	ZESTAWIENIE - ROZLICZANIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH ZWIĄZANYCH Z ZATRUDNIENIEM (ZAŁĄCZNIK NR 3 DO PROCEDUR)
3.	FS	Sporządza pismo o dokonanie refundacji kosztów wynagrodzeń i pochodnych (z rachunku środków własnych na rachunek wydatków UM), stanowiących koszt kwalifikowalny w Projekcie i przekazuje do Referatu księgowości.	PISMO (ZAŁĄCZNIK NR 4 DO PROCEDUR)
4.	K-FS	Akceptuje pismo.	ZŁOŻENIE PODPISU NA 1 EGZ. PISMA
5.	PFS	Akceptuje pismo.	ZŁOŻENIE PODPISU POD PISMEM

7. Wnioskowanie o płatność (sprawozdawczość i rozliczanie zaliczki)

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

Lp.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Uwagi Rezultat czynności
1.	IK	Przekazuje informacje konieczne do sporządzenia wniosku o płatność wraz z częścią sprawozdawczą.	RAPORT INŻYNIERA
2.	FS	Sporządza pismo o sporządzenie załączników do wniosku o płatność z zakresu dowodów księgowych znajdujących się w ewidencji FFK.	PISMO PRZEWODNIE
3.	K-FS	Występuje do Koordynatora Zespołu ds. funduszy pozabudżetowych i projektów unijnych 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
4.	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
5.	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
6.	FS	Sporządza wniosek o płatność. Kompletuje załączniki do wniosku o płatność. Sporządza pismo przewodnie do wniosku o płatność.	WNIOSEK O PŁATNOŚĆ PISMO PRZEWODNIE
7.	K-FS	Akceptuje wniosek o płatność. Akceptuje pismo przewodnie.	ZŁOŻENIE PODPISU NA 1 EGZ. WNIOSKU
8.	FFK	Weryfikuje i potwierdza (1 pełny dzień roboczy) wniosek pod względem formalno-rachunkowym.	ZŁOŻENIE PODPISU NA 1 EGZ. WNIOSKU, POTWIERDZAJĄCEGO ZGODNOŚĆ Z EWIDENCJĄ I BUDŻETEM MIASTA
9.	F	Zatwierdza (1 pełny dzień roboczy) wniosek o płatność pod względem formalno-rachunkowym.	ZŁOŻENIE PODPISU POD WNIOSKIEM
10.	PFS	Akceptuje wniosek o płatność. Akceptuje pismo przewodnie.	ZŁOŻENIE PODPISU POD WNIOSKIEM I PISMEM PRZEWODNIM
10.	FS	Przekazuje oryginał wniosku o płatność wraz z wersją elektroniczną do Instytucji Wdrażającej. Przekazuje kopię wniosku do Skarbnika Miasta.	PISMO PRZEWODNIE + WNIOSEK O PŁATNOŚĆ +CD

/* wymagane upoważnienie Prezydenta Miasta,

8. Aktualizacja harmonogramu rzeczowo – finansowej realizacji, planu finansowania, planu wystąpień o środki płatności

1.	FS	Sporządza aktualizację harmonogramu rzeczowo - finansowej realizacji Projektu, planu finansowania Projektu, planu wystąpień o środki płatności.	HARMONOGRAM REALIZACJI PROJEKTU PLANU FINANSOWANIA PROJEKTU PLAN WYSTĄPIEŃ O ŚRODKI PŁATNOŚCI (WG AKTUALNYCH WZORÓW W WYTYCZNYCH DOT. SPRAWOZDAWCZOŚCI)
2.	K-FS	Akceptuje zaktualizowany harmonogram rzeczowo - finansowej realizacji Projektu, plan finansowania Projektu, plan wystąpień o środki płatności.	ZŁOŻENIE PODPISU NA 1 EGZ. HARMONOGRAMU REALIZACJI PROJEKTU
3.	FFK	Weryfikuje (1 pełny dzień roboczy) zaktualizowany harmonogram rzeczowo - finansowej realizacji Projektu, plan finansowania Projektu, plan wystąpień o środki płatności.	ZŁOŻENIE PODPISU NA 1 EGZ. HARMONOGRAMU REALIZACJI PROJEKTU PLANU FINANSOWANIA PROJEKTU PLAN WYSTĄPIEŃ O ŚRODKI PŁATNOŚCI
4.	F	Zatwierdza (1 pełny dzień roboczy) zaktualizowany harmonogram rzeczowo - finansowej realizacji Projektu, plan finansowania Projektu, plan wystąpień o środki płatności.	ZŁOŻENIE PODPISU NA 2 EGZ. HARMONOGRAMU REALIZACJI PROJEKTU PLANU FINANSOWANIA PROJEKTU PLANU WYSTĄPIEŃ O ŚRODKI PŁATNOŚCI
5.	PFS	Zatwierdza zaktualizowany harmonogram rzeczowo - finansowej realizacji Projektu, plan finansowania Projektu, plan wystąpień o środki płatności.	ZŁOŻENIE PODPISU NA 1 EGZ. HARMONOGRAMU REALIZACJI PROJEKTU PLANU FINANSOWANIA PROJEKTU PLANU WYSTĄPIEŃ O ŚRODKI PŁATNOŚCI
6.	FS	Sporządza pismo przekazujące harmonogram rzeczowo - finansowej realizacji Projektu, plan finansowania Projektu, plan wystąpień o środki płatności do Instytucji Wdrażającej.	PISMO PRZEWODNIE + HARMONOGRAM REALIZACJI PROJEKTU PLAN FINANSOWANIA PROJEKTU PLAN WYSTĄPIEŃ O ŚRODKI PŁATNOŚCI
7.	K-FS	Akceptuje pismo.	ZŁOŻENIE PODPISU NA 1 EGZ. PISMA
8.	PFS	Akceptuje pismo.	ZŁOŻENIE PODPISU POD PISMEM

9. Promocja Projektu

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.

Działania informacyjne jak i promujące będą prowadzone zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz ze Strategią komunikacji Funduszy Europejskich na lata 2007-2013.

Informacja potwierdzająca wkład Unii w finansowaniu Projektu będzie oznakowana wg wymagań związanych z działaniami informacyjno – promocyjnymi dla Programu Infrastruktura i Środowisko na lata 2007 – 2013, zawartymi w poniższych dokumentach:

- Zasady promocji projektów współfinansowanych z Funduszy Europejskich,
- Strategia komunikacji Funduszy Europejskich na lata 2007-2013,
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie informacji i promocji,
- Plan komunikacji Programu Infrastruktura i Środowisko na lata 2007 - 2013.

Wszystkie wymagania związane z wizualizacją udziału UE zostały wskazane na stronach:

<http://www.pois.gov.pl/ZPFE/Strony/Zasady.aspx>

<http://www.pois.gov.pl/ZPFE/Strony/Dokumenty.aspx>

Stosowne oznakowanie jest umieszczane na:

- ✓ korespondencji związanej z realizacją Projektu, (zarówno papierowa jak i elektroniczna)
- ✓ 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 jego etapie.

Za promocję, na poszczególnych etapach realizacji Projektu, odpowiada kierownik komórki Realizującej Projekt Urzędu Miasta (K-FS), natomiast za promocję Projektu w mediach – Zespół Rzecznika Prasowego.

Organizacja działań informacyjnych jak i promujących wchodzić będzie w zakres zadań własnych Jednostki Realizującej Projekt (FS). W odniesieniu do poszczególnych przedsięwzięć Funduszu Spójności działania informacyjne i promujące podejmowane będą w szczególności w przypadku:

- rozpoczęcia projektu,
- istotnych etapów realizacji projektu (podpisanie kontraktów na roboty, rozpoczęcia robót, oddanie części inwestycji),
- zakończenia projektu.

W ramach działań informujących i promujących Miasto:

- udostępni informacje na temat projektów lokalnym i regionalnym mediom oraz wszystkim zainteresowanym poprzez komunikaty prasowe;
- zorganizuje raz w roku konferencję na szczeblu lokalnym,
- umieści tablice informacyjne w miejscu realizacji projektu,
- umieści tablice upamiętniające w miejscach powszechnie dostępnych,
- przygotuje ulotki o projekcie.