

Zarządzenie Nr ~~386~~.../2006
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia ~~25 SIERPNIA~~ 2006 r.

W sprawie zmiany Zarządzenia Nr 10/2006 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 12 stycznia 2006 roku w sprawie procedury zarządzania projektami europejskimi

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz § 12 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do Zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin Nr 378/2005 z dnia 5 października 2005 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm. zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Zarządzeniu Nr 10/2006 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 12 stycznia 2006 r. w sprawie procedury zarządzania projektami europejskimi wprowadzam zmianę polegającą na zastąpieniu dotychczasowego załącznika Nr 1 stanowiącego procedurę zarządzania projektami europejskimi do Zarządzenia Nr 10/2006 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 12 stycznia 2006 r. w sprawie procedury zarządzania projektami europejskimi, procedurą zarządzania projektami europejskimi stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin w brzmieniu nadanym tym Zarządzeniem.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Dyrektorom Wydziałów Urzędu Miasta Lublin.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT
Miasta Lublin

Andrzej Pruszkowski

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI EUROPEJSKIMI

I. Przepływ informacji o planowanych i realizowanych projektach europejskich

- 1.1. Jednostki organizacyjne Miasta i Urzędu Miasta zobowiązane są do informowania Wydziału Funduszy Europejskich o planowanych projektach współfinansowanych ze środków europejskich z wyprzedzeniem co najmniej półrocznym;
- 1.2. Wydział Funduszy Europejskich na koniec każdego kwartału roku budżetowego informowany jest przez jednostki organizacyjne Miasta i Urzędu Miasta o realizowanych projektach europejskich. Informacja taka powinna zawierać:
 - nazwę projektu i programu operacyjnego,
 - fundusz, z którego projekt jest finansowany,
 - wartość projektu w PLN,
 - kwotę dofinansowania z Funduszy Europejskich,
 - termin realizacji projektu,
 - krótki opis celu projektu;
- 1.3 Jednostki organizacyjne Miasta i Urzędu Miasta informują Wydział Funduszy Europejskich o planowanych wnioskach o zmiany w budżecie Miasta, które dotyczą projektów europejskich, począwszy od momentu złożenia wniosku o dofinansowanie;
- 1.4 Wydział Funduszy Europejskich monitoruje dostępność funduszy europejskich:
 - 1.4.1 Pracownik Wydziału Funduszy Europejskich przekazuje jednostkom organizacyjnym Miasta i Urzędu Miasta informację o dostępnych źródłach finansowania projektów, w tym terminach naboru wniosków, przede wszystkim za pośrednictwem Zespołu Koordynacji Inwestycji i Rozwoju Miasta lub;
 - 1.4.2 Pracownik Wydziału Funduszy Europejskich przekazuje pocztą elektroniczną aktualności o funduszach europejskich do zainteresowanych jednostek organizacyjnych;

II. Koordynacja opracowania, wdrażania, rozliczania oraz monitoring projektów inwestycyjnych

1. Współpraca w zakresie opracowania projektów inwestycyjnych przewidzianych do dofinansowania z funduszy europejskich.
 - 1.1 Wydział Funduszy Europejskich lub inna jednostka organizacyjna Miasta lub Urzędu Miasta opracowuje wstępną wersję karty projektu w oparciu o zgromadzone informacje. Wzór karty projektu stanowi załącznik nr 1;
 - 1.2 W przypadku, gdy wstępna wersja karty projektu jest opracowana przez inne Wydziały lub jednostki organizacyjne Miasta, karta projektu jest przekazywana do Wydziału Funduszy Europejskich. Wydział Funduszy Europejskich dokonuje analizy wykonalności projektu pod względem finansowo – ekonomicznym i organizacyjnym. Po dokonaniu takiej analizy, Wydział Funduszy Europejskich przedkłada Zespołowi Koordynacji Inwestycji i Rozwoju Miasta wstępną kartę projektu wraz z wnioskami z analizy;
 - 1.3 Zespół Koordynacji Inwestycji i Rozwoju Miasta rekomenduje wpisanie projektu na listę projektów priorytetowych podlegającą zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Lublin;
 - 1.4 Lista projektów priorytetowych zatwierdzona przez Prezydenta Miasta Lublin jest umieszczana przez Wydział Funduszy Europejskich w wewnętrznym systemie informatycznym Urzędu Miasta;
 - 1.5 Zarządzeniem Prezydenta Miasta Lublin może zostać powołany zespół zadaniowy oraz wznaczony lider projektu do celów koordynacji opracowania, wdrażania, rozliczania

oraz monitoringu projektów inwestycyjnych. Skład zespołów zadaniowych ustalany jest wspólnie przez dyrektorów jednostek organizacyjnych realizujących projekt i dyrektora Wydziału Funduszy Europejskich;

- 1.6 W sytuacji, gdy projekt nie wymaga powołania zespołu zadaniowego, jest on zarządzany przez Wydział Funduszy Europejskich i koordynowany przy wsparciu pracowników jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta lub Miasta realizujących projekty;
- 1.7 Liderem projektu jest pracownik Wydziału Funduszy Europejskich, który opracowuje wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami. Wniosek może również zostać opracowany przez wytypowanego pracownika innej jednostki organizacyjnej przy współpracy z liderem projektu. Dla projektów europejskich realizowanych przez jednostki organizacyjne Miasta, liderem projektu jest pracownik tejże jednostki¹;
- 1.8 Na wniosek dyrektora jednostki organizacyjnej, z której powołany jest członek zespołu zadaniowego, w uzasadnionych przypadkach może nastąpić zmiana składu zespołu zadaniowego. Dyrektor Wydziału Funduszy Europejskich jest upoważniony do wnioskowania o zmianę składu zespołu zadaniowego;
- 1.9 Lidera projektu podczas nieobecności zastępować będzie jego bezpośredni przełożony.
- 1.10 Członkowie zespołów zadaniowych mogą pełnić jednocześnie funkcje członków komisji przetargowej powołanej do celów procedury zamówień publicznych określonej odrębnym Zarządzeniem;
- 1.11 Dyrektor jednostki organizacyjnej realizującej projekt odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie dokumentacji technicznej projektu;
- 1.12 Lider projektu współpracuje z dyrektorem jednostki organizacyjnej realizującej projekt przy uzgadnianiu dokumentacji technicznej projektu. Lider odpowiedzialny jest za przygotowanie wniosku wraz z załącznikami i reprezentuje beneficjenta przed instytucją wdrażającą;
- 1.13 Zespół zadaniowy opracowuje plan projektu, który jest przekazywany wszystkim zainteresowanym /zaangażowanym pracownikom jednostek organizacyjnych miasta i przez nich przestrzegany (plan projektu zawiera zadania przypisane poszczególnym pracownikom wraz z terminami ich realizacji). Wzór planu projektu stanowi załącznik nr 2;
- 1.14 O zagrożeniach terminowej realizacji planu projektu członkowie zespołu są zobowiązani informować lidera projektu²;
- 1.15 Lider projektu koordynuje wszystkie działania podejmowane w zakresie przygotowania i realizacji projektu, zwołuje spotkania zespołu realizującego projekt (w sytuacji, gdy taki zespół został powołany).
- 1.16 Tryb pracy zespołu zadaniowego określany jest indywidualnie przez lidera projektu na podstawie planu projektu. Lider projektu organizuje pracę zespołu:
 - a) zwołuje spotkania zespołu zadaniowego, np.: za pomocą poczty elektronicznej,
 - b) organizuje telekonferencje, po czym na piśmie przedkłada przełożonym wnioski/ustalenia z telekonferencji,
 - c) organizuje wymianę informacji za pośrednictwem poczty elektronicznej,
 - d) dokonuje ustaleń z członkami zespołu za pośrednictwem poczty elektronicznej.Kluczowe ustalenia mogą być przekazywane za pośrednictwem poczty elektronicznej bezpośrednio przełożonemu i zainteresowanym dyrektorom jednostek organizacyjnych zaangażowanych w przygotowanie lub wdrożenie projektu.
- 1.17 Lider projektu przedkłada raport z postępu prac dyrektorowi Wydziału Funduszy Europejskich w terminie sześciu tygodni od daty przekazania ostatniego raportu. Wzór raportu stanowi załącznik nr 3; Sprawozdania dotyczące przygotowania lub realizacji projektu przedkładane są Zespołowi Koordynacji Inwestycji i Rozwoju Miasta za pośrednictwem Wydziału Funduszy Europejskich;

¹Niniejsza procedura dotyczy wyłącznie inwestycji objętych listą projektów priorytetowych. Wydział Funduszy Europejskich nie koordynuje działań w ramach projektów jednostek organizacyjnych Miasta, nieobjętych przedmiotową listą.

² W przypadku projektów realizowanych przez jednostki organizacyjne Miasta, zagrożenia zgłaszane są odpowiednim pracownikom Wydziału Funduszy Europejskich.

- 1.18 Pracownik/-cy jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację inwestycji, wytypowany/-ni przez dyrektora tej jednostki, wspiera/-ją lidera projektu w zakresie przygotowania budżetu projektu oraz planowania rezultatów i produktów projektu, itp.;
- 1.19 Lider projektu jest odpowiedzialny za opracowanie wstępnego planu finansowego projektu, uzgodnionego z Wydziałem Finansowym, uwzględniającego, o ile to konieczne, alternatywne źródła finansowania;
- 1.20 Harmonogram rzeczowo – finansowy projektu jest uzgadniany z dyrektorem lub upoważnionym pracownikiem jednostki organizacyjnej realizującej projekt, co jest potwierdzane stosownymi podpisami złożonymi na harmonogramie. Kopia harmonogramu jest przedstawiana Wydziałowi Finansowemu;
- 1.21 Dokumenty, które stanowią podstawę do opracowania wniosku o dofinansowanie projektu oraz ich załączników, parafowane są przez dyrektorów jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za ich przygotowanie;
- 1.22 Lider projektu lub pracownik Wydziału Funduszy Europejskich koordynuje z ramienia Wydziału Funduszy Europejskich proces opracowania załączników do wniosku (studium wykonalności, raport z oceny wpływu inwestycji na środowisko, itp.);

2. Współpraca w zakresie realizacji, rozliczania i monitoringu projektów inwestycyjnych.³

- 2.1 Lider projektu (lub pracownik Wydziału Funduszy Europejskich), przy wsparciu jednostki organizacyjnej realizującej projekt i Wydziału Finansowego, odpowiada za przygotowanie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu.
- 2.2 Lider projektu we współpracy z wydziałem realizującym projekt lub pracownik Wydziału Funduszy Europejskich we współpracy z jednostką organizacyjną Miasta ustala harmonogram rzeczowo - finansowy realizacji projektu oraz niezbędną dokumentację dla celów zawarcia umowy o dofinansowanie. Harmonogram jest parafowany przez dyrektora wydziału realizującego projekt lub jednostki organizacyjnej Miasta realizującej projekt;
- 2.3 Lider projektu lub pracownik Wydziału Funduszy Europejskich odpowiada za rozliczenie projektu, sprawozdawczość i monitoring, oraz bieżącą współpracę i kontakty z Instytucją Pośredniczącą;
- 2.4 Jednostki organizacyjne realizujące projekt odpowiadają za terminową realizację projektu zgodnie z harmonogramem rzeczowo - finansowym realizacji projektu, który to harmonogram musi być bezwzględnie przestrzegany;
- 2.5 Jednostki organizacyjne realizujące projekt reprezentują beneficjenta przed menedżerem projektu i kontrolują prawidłowy przebieg realizacji projektu. Jeśli menedżer projektu nie jest przewidziany dla danego projektu, jednostki organizacyjne realizujące projekt pełnią rolę nadzoru inwestorskiego;
- 2.6 W radach budowy, oprócz pracowników jednostki organizacyjnej realizującej projekt, bierze udział lider projektu lub pracownik Wydziału Funduszy Europejskich;
- 2.7 Wydział Funduszy Europejskich we współpracy z Wydziałem Finansowym zapewnia ciągłość finansowania realizacji projektu oraz przygotowanie i przedkładanie innych dokumentów wymaganych przez Instytucję Pośredniczącą w formie i terminach określonych w umowie o dofinansowanie i podręczniku wdrażania procedur;
- 2.8 Lider projektu lub pracownik Wydziału Funduszy Europejskich przygotowuje dokumenty wymagane przez Instytucję Pośredniczącą na podstawie dokumentów źródłowych otrzymanych od jednostki organizacyjnej realizującej projekt, w tym:
 - a) harmonogram płatności, który następnie przekazuje do zaparafowania osobie wchodzącej w skład zespołu zadaniowego ze strony jednostki organizacyjnej realizującej projekt;

³Dotyczy projektów realizowanych, począwszy od momentu złożenia wniosku o dofinansowanie

- b) wnioski o płatność,
- c) przygotowanie okresowych sprawozdań beneficjenta z realizacji projektu zgodnie z umową o dofinansowanie oraz podręcznikiem wdrażania procedur. Jednostka organizacyjna realizująca projekt przekazuje liderowi projektu lub pracownikowi Wydziału Funduszy Europejskich informacje o produktach i rezultatach (ew. oddziaływaniach projektu) przed terminem przedkładania przez beneficjenta sprawozdań, określonym w umowie o dofinansowanie, lecz najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem złożenia sprawozdania. Lider ustala formę i sposób przekazywania informacji o produktach i rezultatach projektu, której pracownicy jednostki organizacyjnej realizującej projekt winni bezwzględnie przestrzegać. Pracownicy jednostki organizacyjnej realizującej projekt są odpowiedzialni za przekazywane informacje i ich zgodność ze stanem faktycznym, co potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumentach przekazywanych liderowi projektu lub pracownikowi Wydziału Funduszy Europejskich.
- d) przygotowanie i przedkładanie innych dokumentów wymaganych przez Instytucję Pośredniczącą.
- 2.9 Jednostka organizacyjna realizująca projekt przekazuje liderowi projektu lub pracownikowi Wydziału Funduszy Europejskich wszelkie inne dokumenty, o których mowa w umowie o dofinansowanie projektu i podręczniku wdrażania, które to dokumenty są wymagane przez Instytucję Pośredniczącą;
- 2.10 Lider projektu lub pracownik Wydziału Funduszy Europejskich – dla celów informacyjnych - przekazuje Wydziałowi Finansowemu kopię harmonogramu płatności przedłożonego Instytucji Pośredniczącej;
- 2.11 Podstawą do ewidencji nakładów jest rachunek lub faktura wystawiona przez wykonawcę, zgodna z harmonogramem rzeczowo – finansowym, uwzględniająca poszczególne kategorie wydatków tj., poszczególne pozycje określone w harmonogramie rzeczowo – finansowym lub wniosku o dofinansowanie projektu;
- 2.12 Obieg i kontrolę faktury/rachunku reguluje Zarządzenie Prezydenta Miasta Lublin nr 301/2001 w sprawie obiegu i kontroli dokumentów (dowodów księgowych) w Urzędzie Miejskim w Lublinie z dnia 6 sierpnia 2001 roku z późniejszymi zmianami;
- 2.13 Faktura /rachunek wystawiona przez wykonawcę projektu wraz z załącznikami akceptowana jest pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym przez jednostkę organizacyjną realizującą projekt, która akceptują ją do zapłaty. Kontrola pod względem formalno - rachunkowym obejmuje również sprawdzenie kwoty należnej za zgodność z harmonogramem rzeczowo-finansowym;
- 2.14 Niezależnie od akceptacji faktury/rachunku, o której mowa w pkt 2.13, jednostka organizacyjna realizująca projekt niezwłocznie przekazuje fakturę/rachunek wystawioną przez wykonawcę projektu do lidera projektu lub pracownika Wydziału Funduszy Europejskich wraz z listą kontrolną, po uprzednim wykonaniu czynności kontrolnych i potwierdzeniu dokonania tych czynności poprzez złożenie podpisu przez dyrektora jednostki organizacyjnej realizującej projekt na liście kontrolnej w punktach 1-5, stanowiącej załącznik nr 4. Do faktury i listy kontrolnej jednostka organizacyjna realizująca projekt dołącza protokół odbioru wykonanych robót wraz z kosztorysem powykonawczym, sprawdzonym przez inspektora nadzoru;
- 2.15 Lider projektu lub pracownik Wydziału Funduszy Europejskich potwierdza na liście kontrolnej zgodność wydatku z zapisami zawartymi w umowie o dofinansowanie i w podręczniku wdrażania procedur oraz potwierdza zgodność z kwalifikacją wydatku oraz harmonogramem rzeczowo – finansowym projektu (punkty od 6 do 8 na liście kontrolnej, stanowiącej zał. nr 4);
- 2.16 Dyrektor Wydziału Funduszy Europejskich akceptuje poprawność faktury zgodnie z umową o dofinansowanie (punkt 9 na liście kontrolnej, stanowiącej zał. nr 4);

- 2.17 Faktury wraz z załączoną listą kontrolną przekazywane są do Wydziału Finansowego celem dokonania płatności;
- 2.18 Po uregulowaniu należności wykonawcy, dwie kopie faktur wraz z kopiami wyciągów bankowych lub przelewów bankowych, potwierdzające poniesienie wydatków i opisane w sposób potwierdzający uregulowanie należności, przekazywane są przez Wydział Finansowy do lidera projektu lub pracownika Wydziału Funduszy Europejskich. Dwa egzemplarze kopii faktur, wyciągów i przelewów przed przekazaniem do Wydziału Funduszy Europejskich są potwierdzane przez Wydział Finansowy za zgodność z oryginałem;
- 2.19 Lider projektu lub pracownik Wydziału Funduszy Europejskich sporządza wniosek o płatność, dbając o jego poprawność formalną, merytoryczną i rachunkową oraz sprawdza czy wnioskowana kwota refundacji na rzecz danego projektu nie spowoduje przekroczenia limitu finansowego wynikającego z umowy o dofinansowanie projektu;
- 2.20 Lider projektu lub pracownik Wydziału Funduszy Europejskich, po sporządzeniu wniosku o płatność, przekazuje go za pośrednictwem dyrektora jednostki organizacyjnej do zatwierdzenia (podpisu) przez Prezydenta lub osobę upoważnioną. Dyrektor jednostki organizacyjnej, po uprzednim sprawdzeniu kompletności i poprawności dokumentacji, przedkłada ją Instytucji Pośredniczącej. Kontrola poprawności wniosku na tym etapie dotyczy w szczególności sprawdzenia:
- czy wniosek został prawidłowo podpisany i opieczetowany w wymaganych miejscach,
 - czy wniosek został przygotowany zarówno w formie elektronicznej jak i papierowej,
 - kompletności dokumentacji,
 - czy spis faktur i innych dokumentów księgowych potwierdzających dokonanie wydatków kwalifikowanych jest kompletny i prawidłowy;
- 2.21 Dyrektor jednostki organizacyjnej realizującej projekt zobowiązany jest poinformować Dyrektora Wydziału Funduszy Europejskich o wszelkich nieprawidłowościach oraz zagrożeniach terminowej realizacji projektu.

III. Koordynacja opracowania, wdrażania, rozliczania oraz monitoring projektów nieinwestycyjnych i międzynarodowych⁴

1. Opracowywanie projektów nieinwestycyjnych i międzynarodowych

- 1.1 Wydział Funduszy Europejskich lub inna jednostka organizacyjna Urzędu Miasta lub Miasta w oparciu o dostępne informacje opracowuje wstępną wersję karty projektu (załącznik nr 1);
- 1.2 W przypadku, gdy wstępna wersja karty projektu jest opracowana przez inne jednostki organizacyjne Urzędu Miasta lub jednostki organizacyjne Miasta, karta projektu jest przekazywana do Wydziału Funduszy Europejskich. Wydział Funduszy Europejskich dokonuje analizy wykonalności projektu pod względem finansowo – ekonomicznym i organizacyjnym. Analiza wykonalności projektu stanowi podstawę do rekomendacji realizacji projektu;
- 1.3 Liderem projektu jest pracownik Wydziału Funduszy Europejskich, który opracowuje wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami. Wniosek może również zostać opracowany przez wytypowanego pracownika innej jednostki organizacyjnej przy współpracy z liderem projektu. Dla projektu europejskiego realizowanego przez jednostkę organizacyjną Miasta, liderem projektu jest pracownik tejże jednostki.
- 1.4 Jeśli wymaga tego specyfika projektu, do opracowania wniosku o dofinansowanie Zarządzeniem Prezydenta Miasta Lublin powoływany jest zespół zadaniowy, który ma

⁴ Nie dotyczy działania 2.2, 2.6 ZPORR.

- obowiązek zapoznać się z dokumentami projektu oraz współpracować w przygotowaniu wniosku i załączników;
- 1.5 Lider projektu we współpracy z zespołem zadaniowym lub wytypowanym pracownikiem innej jednostki organizacyjnej, opracowuje plan projektu, który jest przekazywany wszystkim zainteresowanym /zaangażowanym pracownikom jednostek organizacyjnych Miasta i przez nich przestrzegany (plan projektu zawiera zadania przypisane poszczególnym pracownikom wraz z terminami ich realizacji). Wzór planu projektu stanowi załącznik nr 2;
 - 1.6 Lider projektu przedkłada raport z postępu prac tj., realizacji planu projektu Dyrektorowi Wydziału Funduszy Europejskich w terminie 6 tygodni od daty przekazania ostatniego raportu. Wzór raportu stanowi załącznik nr 3;
 - 1.7 O zagrożeniach terminowego przygotowania wniosku o dofinansowanie lider projektu ma obowiązek poinformować przełożonego lub pracownika Wydziału Funduszy Europejskich wyznaczonego do współpracy przy opracowywaniu projektu;
2. Realizacja, rozliczanie i monitoring projektów nieinwestycyjnych i międzynarodowych
- 2.1 Za przygotowanie do podpisania umowy o dofinansowanie projektu, rozliczanie, sprawozdawczość i reprezentowanie beneficjenta przed Instytucją Pośredniczącą odpowiada lider projektu lub pracownik Wydziału Funduszy Europejskich wraz z odpowiednim pracownikiem innej jednostki organizacyjnej;
 - 2.2 Do realizacji projektu może zostać powołany zespół zadaniowy składający się z lidera projektu oraz wytypowanych pracowników jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta lub Miasta, jeśli wymaga tego specyfika projektu;
 - 2.3 Lider projektu opracowuje szczegółowy harmonogram realizacji projektu i przestrzega terminowego wykonywania zadań. W przypadku zagrożenia terminowej realizacji działań, lider projektu informuje o tym przełożonego lub odpowiedniego pracownika Wydziału Funduszy Europejskich
 - 2.4 Przy wdrażaniu projektu przez Wydział Funduszy Europejskich, lider projektu koordynuje i nadzoruje wszystkie działania podejmowane w zakresie realizacji projektu, zwołuje spotkania zespołu zadaniowego realizującego projekt (w sytuacji, gdy taki zespół został powołany);
 - 2.5 Lider projektu lub pracownik Wydziału Funduszy Europejskich jest odpowiedzialny za monitoring projektów realizowanych przez inne niż Wydział Funduszy Europejskich jednostki organizacyjne Urzędu Miasta lub jednostki organizacyjnej Miasta. W przypadku projektów realizowanych przez Wydział Funduszy Europejskich za monitoring odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony lidera projektu;
 - 2.6 Lider projektu składa przełożonemu pisemne sprawozdania z postępu prac nad projektem, ze zrealizowanych działań oraz ich efektów, a także o trudnościach i zagrożeniach w realizacji projektu po zakończeniu kolejnych etapów projektu, jednak nie rzadziej niż co dwa miesiące. Sprawozdania po zaakceptowaniu przez przełożonego są dołączane do dokumentacji projektu i mogą stanowić podstawę do raportu końcowego z realizacji projektu, zgodnego z umową o dofinansowanie;
 - 2.7 Lider projektu współpracuje z Wydziałem Finansowym na etapie realizacji projektu.
 - a) W przypadku, gdy projekt jest wdrażany przez Wydział Funduszy Europejskich, lider projektu jest odpowiedzialny za prawidłowość umowy z wykonawcą, odbiór faktury/rachunku od wykonawcy zlecenia, właściwe opisanie faktury/rachunku, złożenie swojego podpisu pod opisem wydatku na fakturze i wypełnienie listy kontrolnej, która stanowi załącznik nr 4 w punktach 1,2,3,4,6,7,8,. Fakturę/rachunek wraz z listą kontrolną lider projektu przekazuje do sprawdzenia pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym upoważnionemu pracownikowi Wydziału Funduszy Europejskich, który przedkłada ją Dyrektorowi Wydziału Funduszy Europejskich do zatwierdzenia do zapłaty. Następnie faktura/rachunek jest przekazywana wraz z listą kontrolną do Wydziału Finansowego celem dokonania płatności;

- b) w przypadku, gdy projekt jest wdrażany przez inną jednostkę organizacyjną Urzędu Miasta niż Wydział Funduszy Europejskich lub jednostkę organizacyjną Miasta, wytypowany pracownik jednostki organizacyjnej Urzędu Miasta lub jednostki organizacyjnej Miasta, jako członek zespołu zadaniowego - jeśli został powołany - realizującego projekt, jest odpowiedzialny za prawidłowość zapisów umowy z wykonawcą, odbiór faktury/rachunku, właściwe opisanie faktury/rachunku, złożenie podpisu pod opisem wydatku na fakturze/rachunku i wypełnienie listy kontrolnej, która stanowi załącznik nr 4. Fakturę/rachunek wraz z listą kontrolną wytypowany pracownik przekazuje dyrektorowi jednostki organizacyjnej realizującej projekt, który po sprawdzeniu faktury/rachunku pod względem rzeczowo - finansowym zgodnie z listą kontrolną, akceptuje ją do zapłaty oraz przekazuje do lidera projektu. Lider sprawdza fakturę/rachunek za zgodność z założeniami projektu i przekazuje ją Dyrektorowi Wydziału Funduszy Europejskich do zaakceptowania, stwierdzenia poprawności faktury zgodnie z umową o dofinansowanie. Następnie lider przekazuje fakturę do Wydziału Finansowego wraz z poleceniem dokonania płatności;
- 2.8 Obieg faktury/rachunku reguluje Zarządzenie Prezydenta Miasta Lublin nr 301/2001 w sprawie obiegu i kontroli dokumentów (dowodów księgowych) w Urzędzie Miejskim w Lublinie z dnia 6 sierpnia 2001 roku z późniejszymi zmianami;
- 2.9 Wydział Finansowy przechowuje faktury/rachunki na etapie realizacji projektu i udostępnia je w dwóch egzemplarzach po zakończeniu realizacji projektu lub etapu projektu (w zależności od specyfiki rozliczania danego programu) wraz z potwierdzeniami przelewu lub raportami kasowymi;
- 2.10 Wszystkie kopie dokumentów finansowych są potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wydział Finansowy;
- 2.11 Lider projektu sporządza wniosek o płatność, dbając o jego poprawność formalną, merytoryczną i rachunkową oraz sprawdza, czy wnioskowana kwota refundacji na rzecz danego projektu nie spowoduje przekroczenia limitu finansowego wynikającego z umowy o dofinansowanie projektu;
- 2.12 Lider projektu lub pracownik Wydziału Funduszy Europejskich po sporządzeniu wniosku o płatność przekazuje go za pośrednictwem dyrektora Wydziału Funduszy Europejskich do zatwierdzenia (podpisu) przez Prezydenta lub osobę upoważnioną, i po uprzednim sprawdzeniu kompletności i poprawności dokumentacji przedkłada ją Instytucji Pośredniczącej. Kontrola poprawności wniosku na tym etapie dotyczy w szczególności sprawdzenia:
- czy wniosek został prawidłowo podpisany i opieczetowany w wymaganych miejscach,
 - czy wniosek został przygotowany zarówno w formie elektronicznej jak i papierowej,
 - kompletności dokumentacji,
 - czy spis faktur i innych dokumentów księgowych potwierdzających dokonanie wydatków kwalifikowanych jest kompletny i prawidłowy.

III. Postanowienia końcowe

- 1.1 Lider projektu pełni swoją funkcję do momentu rozliczenia projektu w całości, który kończy się dokonaniem płatności końcowej lub, w zależności od wymogów formalnych konkretnego programu, złożeniem raportu końcowego projektu;
- 1.2 W przypadku, gdy konieczne jest uzupełnienie lub skorygowanie wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami lub wniosku o płatność, za poprawienie wniosku odpowiada lider projektu lub pracownik Wydziału Funduszy Europejskich

- 1.3 Wydział Finansowy po otrzymaniu zwrotu środków finansowych od Instytucji Pośredniczącej przekazuje informacje w tym zakresie liderowi projektu;
- 1.4 Lider projektu odpowiada za archiwizację oryginałów dokumentów oraz kopii dokumentów związanych z wdrażaniem projektu;
- 1.5 Oryginały dokumentów projektu pozostające w jednostkach organizacyjnych realizujących projekt, archiwizowane są w odrębnej dokumentacji projektów europejskich w tych jednostkach (z wyłączeniem dokumentów finansowych i księgowych);
- 1.6 Kopie dokumentów dotyczących wdrażanych projektów europejskich archiwizowane są w Wydziale Funduszy Europejskich.

PREZYDENT
Miasta Lublin

Andrzej Pruszkowski

WZORY ZAŁĄCZNIKÓW:

Załącznik nr 1: „Karta projektu”

Karta projektu finansowanego lub współfinansowanego ze środków europejskich

1. Ogólne informacje o projekcie

1	Tytuł projektu	
2	Nazwa programu operacyjnego	
3	Nazwa priorytetu programu operacyjnego:	
4	Działanie i poddziałanie programu operacyjnego:	
5	Nazwa jednostki/instytucji	
6	Proponowana rola w projekcie	
7	Lata realizacji (w podziale na kwartały)	
8	Komplementarność z realizowanymi lub planowanymi projektami	

2. Budżet projektu [PLN]

	Źródła finansowania	Rok 1	Rok 2	Rok 3	Razem
1	Budżet miasta				
2	Fundusze Europejskie				
3	Inne				
4	Całkowity koszt projektu				

3. Zgodność projektu z dokumentami programowymi, stan zawansowania dokumentacji technicznej i pozwoleń

	Tak	Nie	N/D	UWAGI
Lokalna Strategia Rozwoju				
Regionalna Strategia Rozwoju				
Plan zagospodarowania przestrzennego				
Program Krajowy lub Wojewódzki w dziedzinie, której dotyczy projekt				
Inne: (np. Lokalne Plany Rewitalizacji)				

WYKAZ POSIADANEJ DOKUMENTACJI I POZWOLEŃ DLA ZGŁASZANEGO PROJEKTU

POZWOLENIA	TAK	NIE	N/D	Jeśli zaznaczono „nie”, należy wpisać prognozowaną datę uzyskania w formacie – kwartał/rok – np. I kw. 2007
Prawo do gruntu				
Inwestycja zgodna z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego				
Decyzja o ustaleniu celu publicznego inwestycji				
Decyzja o uwarunkowaniach środowiskowych				
Pozwolenie na budowę				<i>Okres ważności:</i>
Pozwolenie konserwatorskie				
Pozwolenie wodno-prawne				
Konsultacje społeczne				
Inne				
<i>Wymień jakie</i>				
<i>Wymień jakie</i>				
DOKUMENTACJA	TAK	NIE	N/D	Jeśli zaznaczono „nie”, należy wpisać prognozowaną datę uzyskania w formacie – kwartał/rok – np. I kw. 2007
Program funkcjonalno-użytkowy				
Dokumentacja projektowo-techniczna				
Kosztorys inwestorski				
Ocena oddziaływania na środowisko				
Studium wykonalności/Biznes Plan				
Sieć Natura 2000				

**4. Matryca logiczna projektu „LOGFRAME”:
MATRYCA LOGICZNA PROJEKTU „LOGFRAME”**

MATRYCA LOGICZNA PROJEKTU:			Nazwa programu i numer	Data zakończenia kontraktowania: Data zakończenia wydatkowania:
(tytuł projektu)				
Cel strategiczny (oddziaływanie):	Obiektywnie weryfikowalne wskaźniki	Źródła weryfikacji		
Cele bezpośrednie (rezultaty):	Obiektywnie weryfikowalne wskaźniki	Źródła weryfikacji	Zagrożenia	
Produkty:	Obiektywnie weryfikowalne wskaźniki	Źródła weryfikacji	Zagrożenia	
Działania:	Środki / Zasoby		Zagrożenia	
			Warunki wstępne	

Załącznik nr 2: „Plan projektu”

Załącznik nr 2: „Plan projektu”

„tytuł projektu”

LIDER PROJEKTU:
CZŁONKOWIE ZESPOŁU:
CEL PROJEKTU:

Stan na dz/m/rok.

Osoba odpowiedzialna (członek zespołu)	Zadanie	Termin wykonania	Zaawansowanie

Załącznik nr 3: „Raport z postępu prac”

ZESPÓŁ ZADANIOWY:

„tytuł projektu”

LIDER PROJEKTU:

CZŁONKOWIE:

POSTĘP PRAC:

na dzień _____ /200__

Osoba odpowiedzialna (członek zespołu)	Zadanie	Pierwotny termin	Nowy termin (jeśli przewiduje się opóźnienie / przyspieszenie prac)
Uwagi/wyjaśnienie/przyczyny opóźnień/uzasadnienie/zagrożenia terminowości:			
Uwagi:			

PRZYGOTOWAŁ: _____ DATA: _____ 200__

Załącznik nr 4: „Lista kontrolna”

LISTA KONTROLNA

DLA FAKTURY NR.....

Z TYTUŁU WYKONANIA UMOWY NR.....

DOTYCZĄCEJ PROJEKTU:.....

WSPÓLFINANSOWANEGO Z:.....

PLATNOŚĆ: OKRESOWA KOŃCOWA

Lp.	JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA	ZAKRES	T A K	N I E	UWAGI	DATA	PODPIS
1. ⁵		Za zgodność towaru/usługi/robót ⁶ z zakresem rzeczowym umowy z wykonawcą:					
2.		Za zgodność kwoty należności na fakturze z umową z wykonawcą:					
3.		Za zgodność formalną:					
4.		Wykonanie zadania zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym projektu:					
5.		Za zgodność i poprawność formalną załączników do faktury:					
		- protokół odbioru: 1. płatność okresowa kierownik budowy menedżer projektu/ inspektor nadzoru wykonawca 2. płatność końcowa: inwestor menedżer projektu/ inspektor nadzoru wykonawca kierownik budowy inne					
		- obmiar robót oraz kosztorys powykonawczy (dot. umowy z rozliczeniem kosztorysowym)					
		- dokumenty rozliczeniowe (tabela elementów rozliczeniowych, - wynagrodzenie ryczałtowe)					
6.	lider projektu lub pracownik Wydział Funduszy Europejskich	Za zgodność z umową o dofinansowanie:					
7.	lider projektu lub pracownik Wydział Funduszy Europejskich	Za kwalifikowalność wydatków: (dział, rozdział, paragraf)					
8.	lider projektu lub pracownik Wydział Funduszy Europejskich	Za zgodność wydatku z harmonogramem rzeczowo – finansowym projektu:					
9.	Dyrektor Wydziału Funduszy Europejskich	Akceptuję poprawność faktury, zgodnie z umową o dofinansowanie:					

⁵ 1 – 5 wypełnia wydział odpowiedzialny za realizację projektu

⁶ niepotrzebne skreślić