



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do Zarządzenia nr 63/6/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 19 czerwca 2012 r.

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI INWESTYCYJNYMI

Spis treści	nr str.
1. Rozdział I Postanowienia ogólne	2-4
2. Rozdział II Kompetencje komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych w procesie zarządzania Projektami	4-7
3. Rozdział III Zasady opracowywania i składania wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie Projektów	8-9
4. Rozdział IV Przygotowanie Projektów kluczowych	9-11
5. Rozdział V Przygotowanie wniosku aplikacyjnego	11-12
6. Rozdział VI Przygotowanie umowy o dofinansowanie Projektu	12-13
7. Rozdział VII Zasady realizacji i rozliczania Projektów	14-17
8. Rozdział VIII Monitoring Projektów w okresie trwałości	17
9. Rozdział IX Promocja Projektów	17-18
10. Rozdział X Kontrola i audyt	18-19
11. Rozdział XI Archiwizacja dokumentacji dotyczącej Projektów	19-20
12. Rozdział XII Postanowienia końcowe	20
13. Załączniki: Załącznik nr 1 – Notatka ze spotkania Załącznik nr 2 – Koncepcja Zadania	



- Załącznik nr 3 – Draft Projektu**
- Załącznik nr 4 – Wniosek o otwarcie wyodrębnionego rachunku bankowego**
- Załącznik nr 5 – Zestawienie dowodów księgowych**
- Załącznik nr 6 – Zestawienie umów z wykonawcami**
- Załącznik nr 7 – Lista kontrolna**
- Załącznik nr 8 – Zestawienie faktur objętych danym wnioskiem o płatność**
- Załącznik nr 9 – Wzór dyspozycji dokonania zwrotu środków finansowych**
- Załącznik nr 10 - Wniosek o zamknięcie rachunku bankowego**
- Załącznik nr 11 – Wniosek o sporządzenie odrębnej listy płac**

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem niniejszej procedury jest:

- 1) zapewnienie sprawnego procesu zarządzania projektami inwestycyjnymi współfinansowanymi z zewnętrznych źródeł finansowania pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Lublin oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy Lublin;
- 2) określenie zasad współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Lublin oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy Lublin w zakresie przygotowywania, opracowywania, wdrażania, rozliczania i monitorowania projektów inwestycyjnych współfinansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
- 3) zapewnienie prawidłowego przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Lublin oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy Lublin zaangażowanymi w realizację projektów inwestycyjnych współfinansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania.

2. Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Lublin;
- 2) Radzie Miasta – należy przez to rozumieć Radę Miasta Lublin;
- 3) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Lublin;
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Lublin;
- 5) Komórcie organizacyjnej – należy przez to rozumieć departament, wydział, biuro, Urząd Stanu Cywilnego, Kancelarię Prezydenta, Pion Ochrony Informacji Niejawnych, Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 6) Wydziale merytorycznym – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu realizującą zadanie ujęte w projekcie;



- 7) Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy Lublin zaliczaną do sektora finansów publicznych, realizującą zadanie ujęte w projekcie;
 - 8) IZP - należy przez to rozumieć Instytucję Zarządzającą Programem, Instytucję Zarządzającą, Instytucję Pośredniczącą, właściwe ministerstwo lub urząd marszałkowski lub inną instytucję dysponującą bezzwrotnymi krajowymi lub zagranicznymi środkami finansowymi;
 - 9) Zadaniu – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie ujęte w budżecie miasta lub WPF realizowane przez komórki organizacyjne Urzędu lub jednostki organizacyjne Gminy Lublin lub planowane do realizacji przez komórki organizacyjne Urzędu lub jednostki organizacyjne Gminy Lublin;
 - 10) Projekcie – należy przez to rozumieć projekt składający się z zadań inwestycyjnych (lub zadań inwestycyjnych z elementami zadań nie-inwestycyjnych) realizowany przy współudziale zewnętrznych źródeł finansowania;
 - 11) Projekcie kluczowym - należy przez to rozumieć projekt składający się z zadań inwestycyjnych (lub zadań inwestycyjnych z elementami zadań nie-inwestycyjnych) o charakterze strategicznym dla Gminy Lublin realizowany przy współudziale zewnętrznych źródeł finansowania;
 - 12) Koordynatorze Projektu - należy przez to rozumieć pracownika Wydziału Funduszy Europejskich odpowiedzialnego za całość prac związanych z przygotowaniem wniosku aplikacyjnego oraz rozliczaniem, monitoringiem i koordynacją realizacji Projektu;
 - 13) WPI – należy przez to rozumieć Wieloletni Plan Inwestycyjny dla Miasta Lublin;
 - 14) WPF - należy przez to rozumieć Wieloletnią Prognozę Finansową Miasta Lublin;
 - 15) Preumowie – należy przez to rozumieć umowę dotyczącą przygotowania Projektu kluczowego (projektu indywidualnego);
 - 16) PZP – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych;
 - 17) Koncepcja Zadania - należy przez to rozumieć wniosek wydziału merytorycznego lub jednostki organizacyjnej o pozyskanie bezzwrotnych krajowych lub zagranicznych środków finansowych;
 - 18) Fiszce – należy przez to rozumieć wstępną wersję Projektu kluczowego opracowaną na formularzu IZP;
 - 19) Drafcie projektu - należy przez to rozumieć ostateczną koncepcję Projektu planowanego do dofinansowania z krajowych i zagranicznych środków finansowych;
 - 20) Zewnętrzne źródła finansowanie - należy przez to rozumieć bezzwrotne krajowe i zagraniczne środki finansowe.
3. Komunikacja pomiędzy komórkami organizacyjnymi, jednostkami organizacyjnymi na każdym etapie przygotowania, wdrażania i rozliczania Projektu może następować:
- 1) za pośrednictwem pism;
 - 2) drogą elektroniczną (np. system Mdok, poczta elektroniczna);
 - 3) na podstawie bezpośrednich kontaktów roboczych i spotkań pomiędzy



pracownikami komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych, których udokumentowaniem jest sporządzenie notatki ze spotkania stanowiącej **Załącznik nr 1** do niniejszej procedury.

Rozdział II

Kompetencje komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych w procesie zarządzania Projektami

§ 2

1. Wydział Funduszy Europejskich realizuje zadania zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Lublin. Odpowiada za pozyskiwanie środków z zewnętrznych źródeł finansowania oraz za koordynację, monitoring, sprawozdawczość i rozliczenia z realizacji zadań. Do zadań Wydziału Funduszy Europejskich należy m.in.:
 - 1) opracowanie harmonogramów rzeczowo-finansowych dla całego Projektu, na podstawie otrzymanych od wydziałów merytorycznych, jednostek organizacyjnych harmonogramów rzeczowo-finansowych zadań ujętych w Projekcie;
 - 2) opracowanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie Projektów;
 - 3) monitoring, koordynacja i współpraca z komórkami organizacyjnymi, jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami w ramach przygotowywanych i realizowanych Projektów;
 - 4) uczestniczenie w pracach komisji przetargowej przy zamówieniach publicznych współfinansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania po uzgodnieniu z dyrektorem wydziału merytorycznego lub jednostki organizacyjnej;
 - 5) wyznaczanie każdorazowo koordynatora Projektu w celu przygotowania dokumentacji aplikacyjnej oraz rozliczenia Projektu;
 - 6) współpraca z wykonawcą studium wykonalności;
 - 7) przygotowywanie wniosków o płatność wraz z niezbędnymi dokumentami zgodnie z dokumentacją programową;
 - 8) opisywanie faktur pod względem kwalifikowalności wydatków zgodnie z zapisami zawartymi w umowie o dofinansowanie Projektu;
 - 9) promocja Projektów;
 - 10) występowanie do Wydziału Budżetu i Księgowości z wnioskiem o otwarcie lub zamknięcie rachunków bankowych dla realizacji Projektów.
2. W celu zapewnienia właściwej koordynacji Projektu, Dyrektor Wydziału Funduszy Europejskich przydziela Projekt do właściwego referatu. Kierownik referatu wyznacza pracownika jako Koordynatora Projektu, odpowiedzialnego za całość prac związanych z przygotowaniem wniosku aplikacyjnego oraz odpowiedzialnego za koordynację, monitoring oraz rozliczanie i sprawozdawczość Projektu.
3. Wydział merytoryczny przygotowuje i realizuje zadania ujęte w Projekcie zgodnie



- z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Lublin oraz Regulaminem odpowiedniego Departamentu Urzędu Miasta. Do zadań wydziału merytorycznego należy m.in.:
- 1) terminowe przygotowanie wymaganej dokumentacji, niezbędnej do opracowania wniosku aplikacyjnego, w tym studium wykonalności wraz z analizą kosztów i korzyści dla Projektu;
 - 2) opracowanie harmonogramu rzeczowo-finansowego dla zadań ujętych w Projekcie;
 - 3) uzyskanie wymaganych pozwoleń dla ujętych w Projekcie zadań, w tym uzyskanie pozwolenia na budowę oraz decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji zadania;
 - 4) przygotowanie szczegółowych opisów przedmiotu zamówienia dla postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie ujęte w Projekcie;
 - 5) bezpośrednia współpraca z wykonawcami poszczególnych zadań ujętych w Projekcie;
 - 6) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją Projektu;
 - 7) opisywanie i weryfikacja pod względem merytorycznym, zastosowania ustawy PZP faktur i rachunków od wykonawców oraz zatwierdzanie ich do zapłaty;
 - 8) opracowywanie i przekazywanie danych do sprawozdawczości rzeczowej Projektu, szczególnie w zakresie osiągniętych w ramach Projektu inwestycyjnego wskaźników produktów i rezultatów;
 - 9) promocja Projektów;
 - 10) opracowanie wniosku do projektu uchwały budżetowej oraz jej zmian w uzgodnieniu z Wydziałem Funduszy Europejskich;
 - 11) opracowanie wniosku do projektu WPF oraz jej zmiany w uzgodnieniu z Wydziałem Funduszy Europejskich
4. Dyrektor wydziału merytorycznego realizujący zadanie ujęte w Projekcie lub osoby przez niego wyznaczone ściśle współpracują z Wydziałem Funduszy Europejskich w zakresie przygotowania, wdrażania i rozliczania Projektu.
5. Wydział Budżetu i Księgowości realizuje zadania zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Lublin oraz Regulaminem odpowiedniego Departamentu Urzędu Miasta, w tym zadania z zakresu:
- 1) opracowania projektu uchwały budżetowej i jej zmian w trakcie roku budżetowego, w tym w zakresie wydatków majątkowych oraz wydatków na programy i projekty realizowane z udziałem środków europejskich, w których ujmowane są Projekty;
 - 2) opracowania projektu WPF oraz jej zmian w trakcie roku budżetowego, w której w załączniku przedsięwzięć ujmowane są Projekty;
 - 3) wprowadzenia Projektów realizowanych z udziałem środków zewnętrznych do budżetu oraz do WPF;
 - 4) prowadzenia czynności związanych z zakładaniem i zamykaniem rachunków bankowych dotyczących Projektów;
 - 5) opisywania i weryfikacji dokumentów księgowych pod względem formalno-



- rachunkowym oraz ich akceptacji do zapłaty;
- 6) prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej Projektów realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu, zgodnie z zapisami umów o dofinansowanie Projektów;
 - 7) sporządzania zestawień kont analitycznych oraz symboli rejestrów dokumentów księgowych, w których zgodnie z polityką rachunkowości ujmowane są operacje dotyczące poszczególnych projektów, wraz z odpowiednim opisem. Zestawienia te przechowywane są w dokumentacji księgowej poszczególnych Projektów.
6. Biuro Zamówień Publicznych realizuje zadania zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Lublin oraz Regulaminem odpowiedniego Departamentu Urzędu Miasta, w tym zadania z zakresu:
- 1) koordynowania i prowadzenia procesu zamówień publicznych w Urzędzie, tworzenia, opiniowania i zatwierdzania dokumentacji przetargowej;
 - 2) koordynowania czynności komórek organizacyjnych związanych z realizacją zamówień publicznych w Urzędzie;
 - 3) opracowywania rocznego planu zamówień Urzędu i prowadzenia sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych;
 - 4) prowadzenia czynności związanych z postępowaniem odwoławczym;
 - 5) przekazywania do publikacji ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych;
 - 6) prowadzenia rejestru udzielonych zamówień publicznych oraz zbioru dokumentacji dotyczącej realizowanych zamówień publicznych;
 - 7) uczestnictwa w posiedzeniach komisji przetargowych;
 - 8) obsługi technicznej komisji przetargowych i sądów konkursowych.
7. Wydział Organizacji Urzędu realizuje zadania z zakresu organizacji i funkcjonowania Urzędu zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Lublin oraz Regulaminem odpowiedniego Departamentu Urzędu Miasta, w tym zadania z zakresu:
- 1) wdrażania i zapewnienia funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie;
 - 2) koordynacji działań z zakresu systemu zarządzania jakością, w tym audytu jakości w Urzędzie;
 - 3) prowadzenia archiwum Urzędu oraz archiwum zlikwidowanych jednostek organizacyjnych Gminy Lublin;
 - 4) prowadzenia rejestru umów zawieranych przez Urząd Miasta.
8. Wydział Strategii i Obsługi Inwestorów, realizuje zadania zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Lublin oraz Regulaminem odpowiedniego Departamentu Urzędu Miasta, w tym zadania z zakresu:
- 1) opracowywania, we współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi programów i planów, w tym WPI, Strategii Rozwoju Miasta;
 - 2) opracowania wstępnej analizy wykonalności zadań (Projektu), na realizację



których planowane będzie pozyskanie środków zewnętrznych w procedurze Projektów kluczowych.

9. Jednostka organizacyjna przygotowuje i realizuje zadania zgodnie ze Statutem Jednostki, w szczególności:
 - 1) terminowe przygotowanie wymaganej dokumentacji, niezbędnej do opracowania wniosku aplikacyjnego, w tym studium wykonalności wraz z analizą kosztów i korzyści dla Projektu;
 - 2) opracowanie harmonogramu rzeczowo-finansowego zadania ujętego w Projekcie;
 - 3) uzyskanie wymaganych pozwoleń dla ujętych w Projekcie zadań, w tym uzyskanie pozwolenia na budowę oraz decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji zadania;
 - 4) przygotowanie szczegółowych opisów przedmiotu zamówienia dla postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na zadanie ujęte w Projekcie;
 - 5) bezpośrednią współpracę z wykonawcami poszczególnych zadań w Projekcie;
 - 6) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadania;
 - 7) opisywanie i weryfikacja pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym i zastosowania ustawy PZP faktur i rachunków od wykonawców oraz zatwierdzanie ich do zapłaty;
 - 8) opracowywanie i przekazywanie danych do sprawozdawczości rzeczowej Projektu, szczególnie w zakresie osiągniętych w ramach Projektu wskaźników produktów i rezultatów;
 - 9) promocja Projektów;
 - 10) prowadzenie czynności związanych z zakładaniem i zamykaniem rachunków bankowych dotyczących Projektów;
 - 11) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej Projektów realizowanych przez jednostkę organizacyjną;
 - 12) prowadzenie procesu zamówień publicznych, tworzenie, opiniowanie i zatwierdzanie dokumentacji przetargowej;
 - 13) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych;
 - 14) prowadzenie czynności związanych z postępowaniem odwoławczym;
 - 15) przekazywanie do publikacji ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych;
 - 16) posiadanie pełnej dokumentacji związanej z prowadzeniem procedur zawierania umów dla zadań objętych Projektem;
 - 17) opracowanie, zgodnie z obowiązującymi procedurami, wniosku do projektu uchwały budżetowej na dany rok budżetowy oraz jej zmiany w uzgodnieniu z Wydziałem Funduszy Europejskich;
 - 18) opracowanie, zgodnie z obowiązującymi procedurami, wniosku do projektu WPF oraz jej zmiany w uzgodnieniu z Wydziałem Funduszy Europejskich.
10. Dyrektor jednostki organizacyjnej realizującej zadanie ujęte w Projekcie lub osoby przez niego wyznaczone ściśle współpracują z Wydziałem Funduszy Europejskich w zakresie przygotowania, wdrażania i rozliczania Projektu.



Rozdział III
Zasady opracowywania i składania wniosków aplikacyjnych
o dofinansowanie Projektów

§ 3

1. Wydział Funduszy Europejskich prowadzi monitoring naborów wniosków dla Projektów.
2. Prezydent może powołać odrębnym zarządzeniem zespół zadaniowy do przygotowania i realizacji Projektu, zaś w przypadku braku zespołu zadaniowego Wydział Funduszy Europejskich zwołuje i koordynuje spotkania w celu przygotowania i realizacji Projektu.
3. Z chwilą pojawienia się ogłoszenia o konkursie lub harmonogramu naboru wniosków, Wydział Funduszy Europejskich przygotowuje informację i przesyła ją niezwłocznie do wydziału merytorycznego i jednostki organizacyjnej.
4. Wydział merytoryczny, jednostka organizacyjna, w oparciu o harmonogram realizowanych inwestycji, może z własnej inicjatywy poinformować Wydział Funduszy Europejskich, o potrzebie pozyskania zewnętrznych źródeł finansowania na określone zadanie.
5. Wydział Funduszy Europejskich może z własnej inicjatywy zainicjować przygotowanie Projektu dla zadań ujętych w budżecie miasta i/lub WPI/WPF.
6. Wydział merytoryczny, jednostka organizacyjna opracowuje Koncepcję Zadania niezbędną do opracowania Projektu, stanowiącą **Załącznik nr 2** do niniejszej procedury.
7. Wydział merytoryczny, jednostka organizacyjna przekazuje Koncepcję Zadania do Wydziału Funduszy Europejskich, który dokonuje analizy możliwości uzyskania dofinansowania z zewnętrznych środków finansowych na realizację zadania.
8. W przypadku, gdy Wydział Funduszy Europejskich uzna, że zadanie nie wpisuje się w dokumentację konkursową, informuje o tym wydział merytoryczny, jednostkę organizacyjną. Wydział merytoryczny, jednostka organizacyjna, przy współpracy z Wydziałem Funduszy Europejskich, analizuje dokumentację i poprawia jej zapisy tak, aby zadanie wpisywało się w dokumentację konkursową.
9. Wydział Funduszy Europejskich może zaproponować połączenie np. dwóch Koncepcji Zadań w jeden Projekt, lub też rozszerzenie Koncepcji Zadania w taki sposób, aby zadanie spełniało wymogi konkursu.
10. Przed przygotowaniem draftu, Wydział Funduszy Europejskich organizuje spotkanie z wydziałem merytorycznym lub/i jednostką organizacyjną, które będą zaangażowane w przygotowanie i realizację Projektu.
11. Wydział Funduszy Europejskich przygotowuje draft Projektu i przedkłada go do zatwierdzenia Prezydentowi lub osobie przez niego upoważnionej. Draft Projektu stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszej procedury.



12. Jeżeli zadanie nie jest ujęte w budżecie miasta i/lub WPI/WPF, Wydział Funduszy Europejskich przygotowuje na sesję Rady Miasta projekt uchwały intencyjnej, w której Gmina Lublin jako wnioskodawca deklaruje wolę przygotowania i realizacji Projektu i wstępnie zobowiązuje się do zapewnienia współfinansowania Projektu w wymaganej kwocie. Szczegółowe zasady opiniowania projektów uchwał intencyjnych Rady Miasta określa Regulamin Organizacyjny Urzędu.

Rozdział IV Przygotowanie Projektów kluczowych

§ 4

1. Komórki organizacyjne, jednostki organizacyjne przygotowują propozycje projektów możliwych do wpisania na listę projektów o znaczeniu strategicznym dla rozwoju miasta Lublin. Lista projektów o znaczeniu strategicznym może być propozycją do przygotowania i realizacji Projektów kluczowych.
2. Komórki organizacyjne, jednostki organizacyjne przekazują propozycje projektów do Wydziału Strategii i Obsługi Inwestorów i do wiadomości do Wydziału Funduszy Europejskich.
3. Wydział Strategii i Obsługi Inwestorów opiniuje propozycje komórek i jednostek organizacyjnych pod kątem strategicznym dla miasta oraz zgodności ze Strategią dla Miasta Lublin i innymi strategiami krajowymi lub wojewódzkimi. Wydział Strategii i Obsługi Inwestorów z własnej inicjatywy może zaproponować projekt strategiczny dla miasta do ujęcia na liście projektów kluczowych.
4. Wydział Funduszy Europejskich dokonuje analizy pod kątem spełnienia kryteriów wytycznych IZP w zakresie Projektów kluczowych.
5. Po dokonanej analizie Wydział Strategii i Obsługi Inwestorów we współpracy z Wydziałem Funduszy Europejskich i Wydziałem Budżetu i Księgowości proponuje kształt projektu o znaczeniu strategicznym dla miasta Lublin.
6. Wydział Strategii i Obsługi Inwestorów przygotowuje wstępną analizę wykonalności zadań (Projektu), na realizację których możliwe będzie pozyskanie środków zewnętrznych w procedurze Projektów kluczowych.
7. Wstępna analiza wykonalności Projektów kluczowych zawierać musi w szczególności analizę techniczną, finansową, uzasadnienie oraz opis zarządzania Projektem planowanym do realizacji jako Projekt kluczowy.
8. Wydział Strategii i Obsługi Inwestorów wspólnie z Wydziałem Funduszy Europejskich i Wydziałem Budżetu i Księgowości uzgadniają wstępną analizę wykonalności Projektu kluczowego.
9. W oparciu o wstępną analizę wykonalności Projektu, Wydział Funduszy Europejskich przygotowuje fiskę o ujęcie Projektu kluczowego na liście projektów indywidualnych do dofinansowania.
10. Akceptowana przez Dyrektora Wydziału Funduszy Europejskich fiskę



- przedkładana jest do podpisu Prezydenta lub osoby przez niego upoważnionej.
11. Podpisana fiszka jest składana do właściwej instytucji zgodnie z procedurą aplikacyjną w celu umieszczenia Projektu na liście projektów indywidualnych.
 12. Jeżeli fiszka wymaga poprawy/uzupełnień, Wydział Funduszy Europejskich dokonuje poprawy/uzupełnień zapisów po uzgodnieniach z Wydziałem Strategii i Obsługi Inwestorów i Wydziałem Budżetu i Księgowości oraz w razie konieczności z innymi komórkami organizacyjnymi lub jednostkami organizacyjnymi.
 13. Wydział Funduszy Europejskich przedkłada zaakceptowaną przez Prezydenta lub osoby przez niego upoważnione do IZP poprawioną fiszkę.
 14. W przypadku Projektów kluczowych zawierana jest z IZP pre - umowa.
 15. Po otrzymaniu pre - umowy, Wydział Funduszy Europejskich przekazuje ją do weryfikacji pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego. Pre - umowa akceptowana jest przez Dyrektora Wydziału Funduszy Europejskich, przekazywana jest do kontrasygnaty Skarbnika, a następnie do podpisu Prezydenta lub osoby przez niego upoważnionej.
 16. Podpisaną pre - umowę Wydział Funduszy Europejskich rejestruje w systemie KSAT, a następnie przekazuje do Wydziału Organizacji Urzędu.
 17. Kopię zarejestrowanej przez Wydział Organizacji Urzędu pre - umowy, Wydział Funduszy Europejskich przekazuje do Wydziału Budżetu i Księgowości, wydziału merytorycznego i/lub jednostki organizacyjnej.
 18. Wydział merytoryczny, jednostka organizacyjna przygotowuje dokumentację projektową niezbędną do złożenia wniosku o dofinansowanie zgodnie z wymogami pre - umowy.
 19. Wydział Funduszy Europejskich koordynuje przygotowanie wniosku o dofinansowanie wraz z niezbędną dokumentacją do podpisania umowy na realizację Projektu zgodnie z wymogami pre - umowy, chyba, że zarządzeniem Prezydenta zostanie powołany zespół zadaniowy.
 20. Wydział Funduszy Europejskich składa do IZP sprawozdania z przygotowania Projektu do realizacji zgodnie z wymogami pre - umowy.
 21. Ostateczna wersja wniosku o dofinansowanie jest parafowana przez Dyrektora wydziału merytorycznego i/lub jednostki organizacyjnej oraz Dyrektora Wydziału Funduszy Europejskich, przekazywana jest do kontrasygnaty Skarbnika, a następnie do podpisu Prezydenta lub osoby przez niego upoważnionej.
 22. Wydział Funduszy Europejskich przekazuje podpisany wniosek o dofinansowanie wraz z dokumentacją do IZP.
 23. Jeżeli wniosek o dofinansowanie wymaga poprawy/uzupełnień, Wydział Funduszy Europejskich, po uzgodnieniu z wydziałem merytorycznym i/lub jednostką organizacyjną, dokonuje poprawy/uzupełnień zapisów i składa dokumenty do właściwej instytucji.
 24. Po otrzymaniu umowy o dofinansowanie na realizację Projektu kluczowego, Wydział Funduszy Europejskich przekazuje ją do Radcy Prawnego w celu weryfikacji pod względem formalno-prawnym. Umowa parafowana jest przez Dyrektora Wydziału Funduszy Europejskich, przekazywana do kontrasygnaty Skarbnika, a następnie do podpisu Prezydenta lub osoby przez niego upoważnionej.



25. Podpisaną umowę Wydział Funduszy Europejskich rejestruje w systemie KSAT, a następnie przekazuje do Wydziału Organizacji Urzędu.
26. Wydział Funduszy Europejskich przekazuje niezwłocznie kopię umowy wraz z załącznikami do Wydziału Budżetu i Księgowości, wydziału merytorycznego i/lub jednostki organizacyjnej.

Rozdział V **Przygotowanie wniosku aplikacyjnego**

§ 5

1. Wydział Funduszy Europejskich niezwłocznie informuje wydział merytoryczny, jednostkę organizacyjną i Wydział Budżetu i Księgowości o zatwierdzeniu draftu Projektu oraz przystępuje do przygotowania Projektu.
2. Wydział Funduszy Europejskich występuje do wydziału merytorycznego, jednostki organizacyjnej i Wydziału Budżetu i Księgowości o przygotowanie niezbędnych dokumentów do opracowania wniosku o dofinansowanie. Wydział Budżetu i Księgowości, wydział merytoryczny i/lub jednostka organizacyjna przekazuje we wskazanym terminie dokumenty do Wydziału Funduszy Europejskich.
3. W uzasadnionych przypadkach, gdy Projekt nie jest wskazany w uchwale budżetowej miasta i/lub WPI/WPF, Wydział Funduszy Europejskich przy współpracy z wydziałem merytorycznym, jednostką organizacyjną przygotowuje wniosek do Wydziału Budżetu i Księgowości o umieszczenie Projektu i zadania w budżecie i/lub WPF oraz do Wydziału Strategii i Obsługi Inwestora o umieszczenie w WPI.
4. Jednostka organizacyjna, która sama przygotowuje i realizuje Projekt, przed złożeniem Projektu do IZP, przekazuje niezwłocznie dokumentację aplikacyjną do zaopiniowania do Wydziału Funduszy Europejskich. Pozytywnie zaopiniowaną dokumentację aplikacyjną, jednostka organizacyjna składa do IZP.
5. Jeżeli Projekt wymaga poprawy/uzupełnień, Wydział Funduszy Europejskich dokonuje poprawy/uzupełnień, a w przypadku, gdy poprawa/uzupełnienia dotyczą dokumentów przygotowanych przez wydział merytoryczny, jednostkę organizacyjną, Wydział Funduszy Europejskich dokonuje poprawy/uzupełnień we współpracy z wydziałem merytorycznym, jednostką organizacyjną w wymaganym terminie.
6. W przypadku, gdy poprawa/uzupełnienia dotyczą dokumentów przygotowanych przez inne komórki organizacyjne Urzędu, Wydział Funduszy Europejskich zwraca się niezwłocznie do nich o dokonanie poprawy/uzupełnień danych dokumentów.
7. Wydział merytoryczny i jednostka organizacyjna niezwłocznie przekazuje do Wydziału Funduszy Europejskich poprawione/uzupełnione dokumenty aplikacyjne w wyznaczonym terminie.
8. Wydział Funduszy Europejskich przedkłada do IZP poprawioną dokumentację aplikacyjną.
9. Jednostka organizacyjna, która sama przygotowuje i realizuje Projekt, przekazuje poprawioną/uzupełnioną dokumentację do zaopiniowania do Wydziału Funduszy



- Europejskich.
10. Pozytywnie zaopiniowaną dokumentację aplikacyjną, jednostka organizacyjna składa do IZP.
 11. W przypadku, gdy dokumentacja aplikacyjna zostanie zaakceptowana przez IZP z propozycją mniejszego dofinansowania niż wnioskowano, Wydział Funduszy Europejskich występuje o opinię/kontrasygnatę Skarbnika, a następnie do Prezydenta lub osoby przez niego upoważnionej o zgodę na przyjęcie zmniejszonego dofinansowania.
 12. Wydział Funduszy Europejskich w ścisłej współpracy z Wydziałem Budżetu i Księgowości lub jednostka organizacyjna, która sama przygotowuje i realizuje projekt, każdorazowo przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, a najpóźniej przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu dokonuje oceny podatku VAT jako wydatku kwalifikowanego lub niekwalifikowanego.
 13. Wszelka planowana zmiana sposobu wykorzystania majątku powstałego w ramach projektu w okresie 5 lat od zakończenia Projektu w przypadku rzeczy ruchomych i 10 lat od zakończenia Projektu w przypadku nieruchomości winna być konsultowana z Wydziałem Budżetu i Księgowości przez odpowiedzialny za trwałość projektu Wydział Funduszy Europejskich z uwagi na wystąpienie ewentualnych negatywnych skutków podatkowych lub konieczności zwrotu otrzymanych środków.

Rozdział VI **Przygotowanie umowy o dofinansowanie Projektu**

§ 6

1. Z chwilą otrzymania informacji o przyznanej dofinansowaniu, Wydział Funduszy Europejskich występuje do wydziału merytorycznego, jednostki organizacyjnej i Wydziału Budżetu i Księgowości o przygotowanie i przekazanie aktualnych dokumentów niezbędnych do podpisania umowy w wyznaczonym terminie.
2. Wydział Funduszy Europejskich przekazuje do Wydziału Budżetu i Księgowości i/lub jednostki organizacyjnej wnioski o otwarcie wyodrębnionego rachunku bankowego do realizacji Projektu, który stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszej procedury.
3. Jednostka organizacyjna, która sama przygotowuje i realizuje Projekt, musi wyodrębnić rachunek bankowy do realizacji Projektu.
4. Wydział Budżetu i Księgowości lub jednostka organizacyjna otwiera wyodrębniony rachunek bankowy do realizacji Projektu i przekazuje numer wyodrębnionego rachunku do Wydziału Funduszy Europejskich.
5. W przypadku, gdy Projekt nie jest wskazany w budżecie i/lub WPI/WPF, Wydział Funduszy Europejskich przy współpracy z wydziałem merytorycznym, jednostką organizacyjną przygotowuje wniosek zgodnie z obowiązującymi procedurami



- do Wydziału Budżetu i Księgowości o umieszczenie Projektu w budżecie i/lub WPF oraz do Wydziału Strategii i Obsługi Inwestora o umieszczenie w WPI.
6. Na podstawie otrzymanych dokumentów Koordynator Projektu aktualizuje wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami.
 7. Ostateczna wersja zaktualizowanych dokumentów jest parafowana przez Dyrektora wydziału merytorycznego, Dyrektora jednostki organizacyjnej oraz Dyrektora Wydziału Funduszy Europejskich.
 8. Zaparafowane dokumenty Wydział Funduszy Europejskich przekazuje do kontrasygnaty Skarbnika, a następnie do podpisu Prezydenta lub upoważnionej przez niego osoby.
 9. Wydział Funduszy Europejskich przekazuje podpisany zaktualizowany wniosek o dofinansowanie do IZP zgodnie z procedurą aplikacyjną.
 10. W przypadku, gdy zaktualizowany wniosek o dofinansowanie wymaga poprawy, obowiązuje taka sama procedura jak przy przygotowaniu zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie.
 11. Przygotowaną przez IZP we współpracy z Wydziałem Funduszy Europejskich umowę o dofinansowanie, Wydział Funduszy Europejskich przekazuje do Radcy Prawnego w celu weryfikacji pod względem formalno-prawnym. Umowa jest parafowana przez Dyrektora Wydziału Funduszy Europejskich, przekazywana jest do kontrasygnaty Skarbnika, a następnie do podpisu Prezydenta lub osoby przez niego upoważnionej.
 12. Podpisaną umowę Wydział Funduszy Europejskich rejestruje w systemie KSAT, a następnie przekazuje do Wydziału Organizacji Urzędu.
 13. Kopia umowy o dofinansowanie przekazywana jest niezwłocznie do Wydziału Budżetu i Księgowości, wydziału merytorycznego i jednostek organizacyjnych zaangażowanych w realizację Projektu.
 14. Wydział Funduszy Europejskich przekazuje do Wydziału Budżetu i Księgowości zestawienie dowodów księgowych potwierdzających poniesione wydatki przed podpisaniem umowy o dofinansowanie według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 5** do niniejszej procedury.
 15. Wydział Funduszy Europejskich przekazuje do Biura Zamówień Publicznych oraz do wydziałów merytorycznych i/lub jednostek organizacyjnych zaangażowanych w realizację Projektu zestawienie umów zawartych z wykonawcami przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu ujętych w Projekcie według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 6** do niniejszej procedury.
 16. Jednostka organizacyjna, która sama przygotowuje i realizuje Projekt, przekazuje niezwłocznie kopię zarejestrowanej umowy o dofinansowanie do Wydziału Funduszy Europejskich oraz Wydziału Budżetu i Księgowości.



Rozdział VII Zasady realizacji i rozliczania Projektów

§ 7

1. Wydział merytoryczny, jednostka organizacyjna realizuje swoje zadania ujęte w Projekcie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności prawa budowlanego, przepisów o zamówieniach publicznych, umowy o dofinansowanie Projektu oraz aktualnymi procedurami i wytycznymi.
2. Wydział Funduszy Europejskich odpowiada za koordynację i monitoring realizacji Projektu oraz sprawozdawczość i rozliczenie Projektu, a także za bieżącą współpracę i kontakty z IZP.
3. Wydział merytoryczny, jednostka organizacyjna przekazują na bieżąco do Wydziału Funduszy Europejskich dokumenty i informacje o postępie rzeczowym, finansowym oraz potencjalnych zagrożeniach, jednak nie rzadziej, niż raz na miesiąc.
4. W przypadku koniecznych i zasadnych zmian w Projekcie, Wydział Funduszy Europejskich we współpracy z wydziałem merytorycznym i/lub jednostką organizacyjną występuje do IZP z wnioskiem o zaakceptowanie zmian wraz z ich merytorycznym uzasadnieniem. Jeżeli zmiany wymagają przygotowania aneksu, Wydział Funduszy Europejskich we współpracy z wydziałem merytorycznym i/lub jednostką organizacyjną przygotowuje stosowne dokumenty.
5. Realizacja zmian w Projekcie może nastąpić dopiero po wyrażeniu zgody przez Wydział Funduszy Europejskich.
6. W przypadku zmian w Projekcie skutkujących zmianami w uchwale budżetowej i/lub WPF wydział merytoryczny, jednostka organizacyjna przy współpracy z Wydziałem Funduszy Europejskich przygotowuje wniosek do Wydziału Budżetu i Księgowości o dokonanie zmian w uchwale budżetowej i/lub w WPF.
7. Jednostka organizacyjna, która sama przygotowuje i realizuje Projekt, odpowiada za koordynację i monitoring realizacji Projektu oraz sprawozdawczość i rozliczenie Projektu, a także za bieżącą współpracę i kontakty z IZP.
8. Wydział Funduszy Europejskich przedkłada do Zastępcy Prezydenta ds. Inwestycji i Rozwoju oraz do Skarbnika zbiorczą informację o realizacji rzeczowej i finansowej Projektów oraz potencjalnych zagrożeniach w terminie do 31 maja i 31 października roku budżetowego.

§ 8

1. Podstawą do rozliczenia kosztów Projektu są dokumenty księgowe wystawione przez wykonawcę, wynikające z realizowanych zadań ujętych w Projekcie.
2. Dokumenty księgowe wystawione przez wykonawcę zadania ujętego w Projekcie wraz z załącznikami są weryfikowane pod względem merytorycznym oraz pod względem zastosowaniem ustawy PZP zgodnie z listą kontrolną, a także opisywane zgodnie z wytycznymi danego programu przez wydział merytoryczny lub jednostkę organizacyjną. Lista kontrolna stanowi **Załącznik nr 7** do niniejszej procedury.



3. Zweryfikowane i opisane przez wydział merytoryczny lub jednostkę organizacyjną dokumenty księgowe wraz z załącznikami (np. umowa z wykonawcą, protokół odbioru robót, dokumentacja powykonawcza) wraz z listą kontrolną są niezwłocznie przekazywane do Wydziału Funduszy Europejskich.
4. Wydział Funduszy Europejskich sprawdza dokumenty przedłożone przez wydział merytoryczny lub jednostkę organizacyjną pod względem zgodności wydatków z zapisami umowy o dofinansowanie oraz kwalifikowalności wydatków a w przypadku, gdy umowa nie została jeszcze podpisana pod względem zgodności z wnioskiem o dofinansowanie projektu oraz kwalifikowalności wydatków.
5. Wydział Funduszy Europejskich opisuje dokumenty księgowe pod względem zgodności wydatków z umową o dofinansowanie zgodnie z wytycznymi dla danego programu.
6. Wydział Funduszy Europejskich przekazuje niezwłocznie dokumenty księgowe wraz z załączoną listą kontrolną do wydziału merytorycznego i/lub jednostki organizacyjnej w celu zatwierdzenia dokumentu księgowego do zapłaty.
7. Wydział merytoryczny przekazuje do Wydziału Budżetu i Księgowości zatwierdzone dokumenty księgowe w celu dokonania zapłaty, zaś jednostka organizacyjna dokonuje zapłaty przez swoją wyodrębnioną komórkę.
8. W przypadku szczególnych wymogów co do zawartości treści realizowanych przelewów koordynator projektu informuje o nich Wydział Budżetu i Księgowości nie później niż w dniu złożenia pierwszej dyspozycji płatności w ramach realizowanego projektu.
9. Wydział Budżetu i Księgowości opisuje i sprawdza dokumenty księgowe pod względem formalno-rachunkowym. Wydział Budżetu i Księgowości przechowuje oryginały dowodów księgowych (z wyjątkiem list płac i deklaracji ZUS) na etapie realizacji Projektu i udostępnia je członkom zespołu zadaniowego/koordynatorowi Projektu po zakończeniu realizacji Projektu lub etapu Projektu (w zależności od specyfiki rozliczania danego Projektu) wraz z potwierdzeniami przelewu oraz wydrukiem z ewidencji księgowej wydatków danego Projektu. Oryginały list płac i deklaracji ZUS przechowywane są i udostępniane przez Biuro Kadr.
10. Wydział Funduszy Europejskich przygotowuje kopie potwierdzonych za zgodność z oryginałem dokumentów wraz z dowodami potwierdzającymi dokonanie zapłaty wraz z upoważnieniem osoby dokonującej potwierdzenia.
11. Jednostka organizacyjna zgodnie ze swoimi procedurami opisuje i sprawdza dokumenty księgowe. Jednostka organizacyjna przechowuje oryginały dowodów księgowych na etapie realizacji Projektu i udostępnia je członkom zespołu zadaniowego/koordynatorowi Projektu po zakończeniu realizacji Projektu lub etapu Projektu (w zależności od specyfiki rozliczania danego Projektu) wraz z potwierdzeniami przelewu oraz wydrukiem z ewidencji księgowej wydatków danego Projektu. Wydział Funduszy Europejskich przygotowuje kopie potwierdzonych za zgodność z oryginałem dokumentów wraz z dowodami potwierdzającymi dokonanie zapłaty wraz z upoważnieniem osoby dokonującej potwierdzenia.
12. Po skompletowaniu kopii kompletnych dokumentów księgowych i potwierdzeń dokonania zapłaty potwierdzonych za zgodność z oryginałem, Wydział Funduszy



- Europejskich sporządza wniosek o płatność wraz z niezbędnymi załącznikami.
13. W przypadku, gdy istnieje konieczność dołączenia do wniosku o płatność dodatkowych załączników, Wydział Funduszy Europejskich występuje niezwłocznie do komórek organizacyjnych i/lub jednostek organizacyjnych o przygotowanie powyższych dokumentów wskazując termin ich przekazania. Komórki organizacyjne i/lub jednostki organizacyjne, przekazują niezwłocznie do Wydziału Funduszy Europejskich wymagane dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem wraz z upoważnieniem osoby dokonującej potwierdzenia.
 14. Zatwierdzony przez Dyrektora Wydziału Funduszy Europejskich wniosek o płatność wraz z załącznikami jest przekazywany do podpisu Prezydentowi lub upoważnionej przez niego osobie, a następnie do IZP.
 15. Jednostki organizacyjne, które same przygotowują wniosek o płatność, przekazują go do IZP oraz do wiadomości do Wydziału Funduszy Europejskich.
 16. W przypadku, gdy wniosek o płatność wymaga poprawy, obowiązuje taka sama procedura jak przy przygotowaniu wniosku o płatność.
 17. Po każdym zatwierdzonym przez IZP wniosku o płatność, Wydział Funduszy Europejskich przygotowuje zestawienie faktur objętych danym wnioskiem o płatność z wyszczególnieniem kwot uznanych za kwalifikowane i niekwalifikowane i przekazuje do wydziału merytorycznego, jednostki organizacyjnej i Wydziału Budżetu i Księgowości. Wzór zestawienia faktur objętych danym wnioskiem o płatność stanowi **Załącznik Nr 8** do niniejszej procedury.
 18. Wydział Budżetu i Księgowości informuje niezwłocznie Wydział Funduszy Europejskich o otrzymanych kwotach refundacji poniesionych wydatków lub o otrzymanych zaliczkach na realizację Projektu.
 19. W przypadku, gdy po otrzymaniu refundacji, część poniesionych wydatków zostanie uznana za niekwalifikowalne i należy dokonać zwrotu części wcześniej otrzymanej refundacji z ewentualnymi odsetkami, Wydział Funduszy Europejskich zwraca się do Wydziału Budżetu i Księgowości z dyspozycją dokonania takiego zwrotu oraz dokonania stosownych zmian w uchwale budżetowej oraz ewidencji księgowej. Wzór dyspozycji stanowi **Załącznik nr 9** do niniejszej procedury.
 20. W przypadku, gdy część poniesionych wydatków zostanie uznana za niekwalifikowalne ale nie zachodzi konieczność zwrotu części wcześniej otrzymanej refundacji Wydział Funduszy Europejskich informuje o zaistniałej sytuacji Wydział Budżetu i Księgowości oraz zwraca się z prośbą o dokonanie stosownych zapisów w ewidencji księgowej. Wzór informacji stanowi **Załącznik nr 9** do niniejszej procedury.
 21. W przypadku, gdy dokonanie zapisów w ewidencji księgowej, o których mowa w ust. 18 i 19 niesie za sobą konieczność zmiany paragrafu klasyfikacji budżetowej dyspozycja dokonania stosownych zapisów w ewidencji księgowej powinna być przygotowana przez wydział merytoryczny.
 22. Po ostatecznym rozliczeniu finansowym Projektu, Wydział Funduszy Europejskich przekazuje do Wydziału Budżetu i Księgowości i/lub jednostki organizacyjnej dyspozycję zamknięcia rachunków bankowych wyodrębnionych do realizacji danego Projektu. Wydział Budżetu i Księgowości dokonuje zwrotu niewykorzystanych środków otrzymanych na realizację Projektu do odpowiedniej



instytucji wyłącznie na podstawie pisemnej dyspozycji Wydział Funduszy Europejskich. Wzór dyspozycji zamknięcia rachunku bankowego i zwrotu niewykorzystanych środków zawiera **Załącznik Nr 10** do niniejszej procedury.

23. Na pisemny wniosek Dyrektora wydziału merytorycznego Biuro Kadr sporządza odrębne listy płac związane z wynagrodzeniem pracowników zatrudnionych do realizacji projektu a także odrębne polecenia przelewów z wyodrębnionych rachunków wynagrodzeń oraz pochodnych z nimi związanych (również od umów cywilno - prawnych). Wniosek, o którym mowa powinien zawierać nazwę projektu, imiona i nazwiska pracowników zatrudnionych do realizacji projektu, numer rachunku bankowego projektu, nr rozdziału, wyszczególnienie których składników wynagrodzenia dotyczyć mają wyodrębnione przelewy. Z wnioskiem tym należy wystąpić najpóźniej na 14 dni przed końcem miesiąca, od którego ma nastąpić realizacja wniosku. Stosowne opisy list płac oraz deklaracji ZUS mogą być sporządzane w formie załącznika do tych dokumentów. Wzór wniosku stanowi **Załącznik Nr 11** do niniejszej procedury.

Rozdział VIII Monitoring Projektów w okresie trwałości

§ 9

1. Wydział Funduszy Europejskich odpowiada za monitoring Projektu, w szczególności: monitoring osiągnięcia i utrzymania wskaźników Projektu, celów Projektu, a także za bieżącą współpracę i kontakty z IZP.
2. Wydział Funduszy Europejskich występuje do wydziału merytorycznego w wyznaczonym terminie o niezbędne dokumenty i informacje do monitorowania Projektu.
3. Wydział Funduszy Europejskich opracowuje i przekazuje sprawozdanie zgodnie z umową o dofinansowanie.
4. Jednostka organizacyjna, która sama przygotowywała i realizowała Projekt sama też odpowiada za monitoring Projektu, w szczególności: monitoring osiągnięcia i utrzymania wskaźników Projektu, celów Projektu, a także za bieżącą współpracę i kontakty z IZP.

Rozdział IX Promocja Projektów

§ 10

1. Za promocję Projektu odpowiedzialne są komórki organizacyjne oraz jednostki organizacyjne, zaangażowane w realizację Projektu.
2. Wydział Funduszy Europejskich, komórki organizacyjne oraz jednostki



- organizacyjne prowadzą działania informacyjne i promocyjne zgodnie z zapisami zawartymi w umowie o dofinansowanie, wytycznych IZP oraz zgodnie z zakresem obowiązków opisanym w Regulaminie Organizacyjnym.
3. Wydział Funduszy Europejskich przekazuje do wydziału merytorycznego i jednostki organizacyjnej informacje o instrumentach informacji i promocji .
 4. W przypadku, gdy promocja jest wydatkiem ujętym w Projekcie, wydatki muszą być zrealizowane zgodnie z niniejszą procedurą.

Rozdział X Kontrola i audyt

§ 11

1. Do postępowań z IZP realizujących kontrole i audyty w Urzędzie Miasta Lublin sto suje się zarządzenie Prezydenta w sprawie wprowadzenia procedury współpracy z podmiotami zewnętrznymi realizującymi kontrole i audyty w Urzędzie Miasta Lublin, z wyjątkami określonymi w niniejszym rozdziale.
2. Wydział Funduszy Europejskich jest jednostką odpowiedzialną za współpracę z IZP, a także innymi uprawnionymi podmiotami, w zakresie prowadzonych działań kontrolnych i audytowych, zgodnie z zapisami zawartymi w umowie o dofinansowanie.
3. Wydział Funduszy Europejskich przekazuje do Sekretarza Miasta, Wydziału Audytu i Kontroli, Wydziału Budżetu i Księgowości, wydziału merytorycznego i właściwej jednostki organizacyjnej informacje o planowanych kontrolach i audytach w zakresie realizowanego Projektu niezwłocznie po uzyskaniu takiej informacji.
4. Wydział Funduszy Europejskich koordynuje prace związane z przeprowadzaniem kontroli Projektu.
5. Dla danej kontroli Projektu Dyrektor Wydziału Funduszy Europejskich wyznacza asystenta kontroli, o którym mowa w § 4 ust. 5 procedury, wskazanej w § 11 ust. 1 niniejszej procedury.
6. Do obowiązków asystenta kontroli należy:
 - 1) przygotowanie pisma informującego o terminie kontroli oraz o dokumentach jakie należy przygotować dla kontrolujących i przekazanie go do akceptacji Dyrektora Wydziału Funduszy Europejskich.
 - 2) przekazanie zaakceptowanego pisma do odpowiednich wydziałów merytorycznych, jednostek organizacyjnych oraz do Sekretarza Miasta i Wydziału Audytu i Kontroli.
7. Komórki organizacyjne oraz jednostki organizacyjne są zobowiązane do współpracy z Wydziałem Funduszy Europejskich, a także innymi uprawnionymi podmiotami w zakresie prowadzonych działań kontrolnych i audytowych,
8. Komórki organizacyjne oraz jednostki organizacyjne przekazują drogą elektroniczną do Wydziału Audytu i Kontroli informacje o dokumentach przekazanych kontrolującym.



9. Komórki organizacyjne oraz jednostki organizacyjne przekazują uwagi dotyczące prowadzonej kontroli do Wydziału Funduszy Europejskich.
10. Wydział Funduszy Europejskich przesyła protokół kontroli do komórek zaangażowanych w realizację Projektu oraz do Wydziału Audytu i Kontroli z prośbą o wniesienie uwag, opinii i zastrzeżeń do protokołu.
11. Uwagi, opinie, zastrzeżenia, o których mowa w ust. 10 przekazywane są do Wydziału Funduszy Europejskich, który przy współudziale Wydziału Audytu i Kontroli dokonuje ich analizy.
12. W oparciu o wyniki tej analizy, Wydział Audytu i Kontroli, w uzgodnieniu z Wydziałem Funduszy Europejskich dokonuje czynności, o których mowa w § 6 ust. 7-12 procedury wskazanej w § 11 ust. 1 niniejszej procedury.
13. Wydział Funduszy Europejskich przekazuje organowi kontroli podpisany przez Prezydenta protokół kontroli.
14. Dyrektorzy wydziałów merytorycznych odpowiadają za wykonanie zaleceń pokontrolnych w zakresie realizacji Projektu, w sposób określony w § 7 ust. 6-8 procedury wskazanej w § 11 ust. 1 niniejszej procedury.

Rozdział XI **Archiwizacja dokumentacji dotyczącej Projektów**

§ 12

1. Każda komórka organizacyjna, jednostka organizacyjna w zakresie swoich działań odpowiada za właściwą archiwizację dokumentacji związanej z Projektem w okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie.
2. Wydział Funduszy Europejskich, komórka organizacyjna i jednostka organizacyjna archiwizują dokumenty w systemie tradycyjnym (wersja papierowa) oraz na informatycznych nośnikach danych (w przypadku, gdy wynika to z zawartych umów o dofinansowanie bądź wewnętrznych przepisów) i przechowują dokumentację w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji.
3. Archiwizację należy prowadzić zgodnie z aktualnie obowiązującym zarządzeniem Prezydenta z wyjątkami określonymi w niniejszym rozdziale.
4. Każda komórka organizacyjna, jednostka organizacyjna jest zobowiązana do archiwizowania w systemie tradycyjnym (oryginały dokumentów) oraz na informatycznych nośnikach danych wszelkich danych związanych z realizacją projektu (w przypadku, gdy wynika to z zawartych umów o dofinansowanie bądź wewnętrznych przepisów), w szczególności dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym, technicznym, procedurami zawierania umów z wykonawcami, przez okres realizacji projektu i okres trwałości projektu, a następnie przekazują do archiwum zakładowego.
5. Opis dokumentacji dotyczącej projektu przekazywanej do archiwum musi dodatkowo zawierać tytuł projektu, nazwę programu oraz logotypy, zgodnie z wytycznymi dla danego programu.
6. Wydział Funduszy Europejskich odrębnym pismem poinformuje komórki



organizacyjne i jednostki organizacyjne zaangażowane w przygotowanie i realizację projektu o terminie zakończenia okresu trwałości projektu.

7. Archiwum zakładowe archiwizuje przekazaną dokumentację w terminie wynikającym z umowy o dofinansowanie nie krótszym niż 3 lata od daty zamknięcia programu, z którego dofinansowany był dany projekt. Wydział Funduszy Europejskich poinformuje odrębnym pismem Wydział Organizacyjny o terminie zamknięcia programu, z którego dofinansowany był dany projekt.

Rozdział XII Postanowienia końcowe

§ 13

1. Dopuszcza się możliwość opracowania odrębnej procedury zarządzania dla indywidualnego projektu, której treść będzie zgodna z niniejszą procedurą w przypadku gdy wynika to z dokumentacji aplikacyjnej do umowy o dofinansowanie dla danego projektu oraz wymogów IZP.
2. Procedura dla indywidualnego projektu zostanie wprowadzona w życie odrębnym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Lublin.