



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do Zarządzenia nr72/7/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 18 lipca 2012 r.
w sprawie procedury zarządzania projektem: „Budowa drogi dojazdowej do węzła drogowego „Dąbrowica”
obwodnicy Miasta Lublin w ciągu dróg ekspresowych S12, S17 i S19 (odcinek od skrzyżowania al. Solidarności
z al. Warszawską do granic miasta)”

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROJEKTEM

**pt.: „Budowa drogi dojazdowej do węzła drogowego „Dąbrowica” obwodnicy
Miasta Lublin w ciągu dróg ekspresowych S12, S17 i S19
(odcinek od skrzyżowania al. Solidarności z al. Warszawską do granic miasta)”**

**współfinansowanym z Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego
Infrastruktura i Środowisko, Priorytet VI Drogowa i lotnicza sieć TEN-T,
Działanie 6.1 Rozwój sieci drogowej TEN-T.**



**INFRASTRUKTURA
I ŚRODOWISKO**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI





Spis treści

	nr str.
1. Rozdział I Postanowienia ogólne	3
2. Rozdział II Kompetencje komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych w procesie zarządzania Projektem	4 - 5
3. Rozdział III Zasady realizacji i rozliczania Projektu	5 - 8
4. Rozdział IV Monitoring Projektu w okresie trwałości	8
5. Rozdział V Promocja Projektu	8
6. Rozdział VI Kontrola i audyt	9 - 10
7. Rozdział VII Archiwizacja dokumentacji dotyczącej Projektu	10
8. Załączniki Załącznik nr 1 – Notatka ze spotkania Załącznik nr 2 - Zestawienie dowodów księgowych Załącznik nr 3 – Lista kontrolna Załącznik nr 4 - Zestawienie faktur objętych danym wnioskiem o płatność Załącznik nr 5 – Dyspozycja zwrotu środków finansowych Załącznik nr 6 – Wniosek o zamknięcie rachunku bankowego	



**INFRASTRUKTURA
I ŚRODOWISKO**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROJEKTEM pt.: „Budowa drogi dojazdowej do węzła drogowego „Dąbrowica” obwodnicy Miasta Lublin w ciągu dróg ekspresowych S12, S17 i S19 (odcinek od skrzyżowania al. Solidarności z al. Warszawską do granic miasta)” współfinansowanym z Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, Priorytet VI Drogowa i lotnicza sieć TEN-T, Działanie 6.1 Rozwój sieci drogowej TEN-T. Załącznik do Zarządzenia nr72/7/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 18 lipca 2012 r.



Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem niniejszej procedury jest:
 - 1) zapewnienie sprawnego procesu zarządzania Projektem pt.: „**Budowa drogi dojazdowej do węzła drogowego „Dąbrowica” obwodnicy Miasta Lublin w ciągu dróg ekspresowych S12, S17 i S19 (odcinek od skrzyżowania al. Solidarności z al. Warszawską do granic miasta)**”, pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Lublin oraz jednostką organizacyjną Gminy Lublin – Zarządem Dróg i Mostów w Lublinie;
 - 2) określenie zasad współpracy i zapewnienie prawidłowego przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Lublin oraz jednostką organizacyjną Gminy Lublin – Zarządem Dróg i Mostów w Lublinie w zakresie wdrażania, realizacji, rozliczania i monitorowania Projektu.
2. Ilekroć w procedurze jest mowa o:
 - 1) **Projekcie** – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie zatytułowane „Budowa drogi dojazdowej do węzła drogowego „Dąbrowica” obwodnicy Miasta Lublin w ciągu dróg ekspresowych S12, S17 i S19 (odcinek od skrzyżowania al. Solidarności z al. Warszawską do granic miasta)” współfinansowane z Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, *Priorytet VI Drogowa i lotnicza sieć TEN-T, Działanie 6.1 Rozwój sieci drogowej TEN-T.*
 - 2) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Lublin;
 - 3) **Gminie Lublin** - należy przez to rozumieć miasto na prawach powiatu;
 - 4) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wydział, biuro Urzędu;
 - 5) **ZDiM** – należy przez to rozumieć Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie - jednostka organizacyjna Gminy Lublin realizująca Projekt;
 - 6) **CUPT** - należy przez to rozumieć Centrum Unijnych Projektów Transportowych – Instytucję Wdrażającą programy i projekty rozwoju infrastruktury transportowej;
 - 7) **Koordynatorze Projektu** - należy przez to rozumieć pracownika Wydziału Funduszy Europejskich odpowiedzialnego za całość prac związanych z monitoringiem, rozliczaniem i koordynacją realizacji Projektu;
 - 8) **FE** - należy przez to rozumieć Wydział Funduszy Europejskich - komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Lublin odpowiedzialną za koordynację, monitoring, sprawozdawczość i rozliczenie Projektu.



INFRASTRUKTURA
I ŚRODOWISKO
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROJEKTEM pt.: „Budowa drogi dojazdowej do węzła drogowego „Dąbrowica” obwodnicy Miasta Lublin w ciągu dróg ekspresowych S12, S17 i S19 (odcinek od skrzyżowania al. Solidarności z al. Warszawską do granic miasta)” współfinansowanym z Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, Priorytet VI Drogowa i lotnicza sieć TEN-T, Działanie 6.1 Rozwój sieci drogowej TEN-T.
Załącznik do Zarządzenia nr72/7/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 18 lipca 2012 r.



3. Komunikacja pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu i ZDiM na etapie wdrażania, realizacji 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 ZDiM, 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 Projektem

§ 2

1. FE realizuje zadania w zakresie zarządzania Projektem zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Lublin. Odpowiada za koordynację, monitoring, sprawozdawczość i rozliczenie Projektu.
2. W celu zapewnienia właściwej koordynacji Projektu zostaje wyznaczony pracownik FE jako Koordynator Projektu, odpowiedzialny za całość prac związanych z koordynacją, monitoringiem, rozliczaniem i sprawozdawczością Projektu oraz za współpracę z ZDiM odpowiedzialnym za realizację Projektu.
3. Wydział Budżetu i Księgowości realizuje zadania zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Departamentu Finansów Urzędu, na które składają się w szczególności: opracowywanie projektu uchwały budżetowej oraz przygotowywanie projektu planu finansowego miasta w zakresie dochodów i wydatków (w tym w zakresie Projektu) i jego zmian, prowadzenie ewidencji księgowej Projektu w zakresie wydatków realizowanych przez Urząd, a także dochodów otrzymanych w formie refundacji i zaliczek na realizację Projektu, jak również w zakresie przekazywania środków do ZDiM na realizację Projektu (w tym także pochodzących z zaliczki).
4. ZDiM realizuje zadania zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym i obowiązującymi procedurami, w szczególności:
 - 1) przygotowanie szczegółowych opisów przedmiotu zamówienia dla postępowań przetargowych na zadania ujęte w Projekcie;
 - 2) prowadzenie procesu zamówień publicznych, tworzenie, opiniowanie i zatwierdzanie dokumentacji przetargowej dla zadań ujętych w Projekcie;



UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI





- 3) posiadanie pełnej dokumentacji związanej z prowadzeniem procedur zawierania umów dla zadań objętych Projektem;
 - 4) opracowanie harmonogramu rzeczowo-finansowego dla Projektu;
 - 5) prowadzenie bezpośredniej współpracy z wykonawcami poszczególnych zadań w Projekcie;
 - 6) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań w Projekcie;
 - 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 produktu i rezultatu;
 - 9) promocja Projektu;
 - 10) prowadzenie czynności związanych z zakładaniem i zamykaniem rachunków bankowych dotyczących Projektu;
 - 11) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej Projektu;
 - 12) archiwizowanie wszystkich dokumentów dotyczących Projektu;
8. Dyrektor ZDiM wyznacza pracownika, który współpracuje z FE w zakresie przygotowania, wdrażania i rozliczania Projektu.

Rozdział III Zasady realizacji i rozliczania Projektu

§ 3

1. ZDiM 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. FE odpowiada za koordynację i monitoring realizacji Projektu oraz sprawozdawczość i rozliczenie Projektu, a także za bieżącą współpracę i kontakty z CUPT.
3. ZDiM przekazuje 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, FE we współpracy z ZDiM występuje do CUPT z wnioskiem o zaakceptowanie zmian wraz z ich merytorycznym uzasadnieniem. Jeżeli zmiany wymagają przygotowania aneksu,



**INFRASTRUKTURA
I ŚRODOWISKO**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI





Wydział Funduszy Europejskich we współpracy z ZDiM przygotowuje stosowne dokumenty.

5. Realizacja zmian w Projekcie może nastąpić dopiero po wyrażeniu zgody przez FE.
6. FE sporządza zestawienie dowodów księgowych potwierdzających poniesione wydatki przed podpisaniem umowy o dofinansowanie według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2** do niniejszej procedury i przekazuje do Wydziału Budżetu i Księgowości Urzędu.

§ 4

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 zastosowania ustawy PZP zgodnie z listą kontrolną, a także opisywane zgodnie z wytycznymi Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko przez ZDiM. Lista kontrolna stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszej procedury.
3. Zweryfikowane i opisane przez ZDiM dokumenty księgowe wraz z załącznikami (np. umowa z wykonawcą, protokół odbioru robót, dokumentacja powykonawcza) wraz z listą kontrolną są niezwłocznie przekazywane do FE.
4. FE sprawdza dokumenty przedłożone przez ZDiM pod względem zgodności wydatków z zapisami umowy o dofinansowanie oraz kwalifikowalności wydatków.
5. FE opisuje dokumenty księgowe pod względem zgodności wydatków z umową o dofinansowanie zgodnie z wytycznymi dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.
6. FE przekazuje niezwłocznie dokumenty księgowe wraz z załączoną listą kontrolną do ZDiM w celu zatwierdzenia dokumentu księgowego do zapłaty.
7. ZDiM opisuje i sprawdza dokumenty księgowe pod względem formalno-rachunkowym, przechowuje oryginały dowodów księgowych na etapie realizacji Projektu i udostępnia je Koordynatorowi Projektu po zakończeniu realizacji Projektu lub etapu Projektu (wynikającego z harmonogramu do umowy z wykonawcą) wraz z potwierdzeniami przelewu oraz wydrukiem z ewidencji księgowej wydatków danego Projektu.
8. FE przygotowuje kopie potwierdzonych za zgodność z oryginałem dokumentów wraz z dowodami potwierdzającymi dokonanie zapłaty wraz z upoważnieniem osoby dokonującej potwierdzenia.



**INFRASTRUKTURA
I ŚRODOWISKO**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI





9. ZDiM zgodnie ze swoimi procedurami opisuje i sprawdza dokumenty księgowo i udostępnia je Koordynatorowi Projektu. FE przygotowuje kopie potwierdzonych za zgodność z oryginałem dokumentów wraz z dowodami potwierdzającymi dokonanie zapłaty wraz z upoważnieniem osoby dokonującej potwierdzenia.
10. 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.
11. W przypadku, gdy istnieje konieczność dołączenia do wniosku o płatność dodatkowych załączników, FE występuje niezwłocznie do ZDiM o przygotowanie powyższych dokumentów, wskazując termin przekazania dokumentów. ZDiM przekazuje niezwłocznie do FE wymagane dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem wraz z upoważnieniem osoby dokonującej potwierdzenia.
12. Zatwierdzony przez Dyrektora FE wniosek o płatność wraz z załącznikami jest przekazywany do podpisu Prezydentowi lub upoważnionej przez niego osobie, a następnie do CUPT.
13. W przypadku, gdy wniosek o płatność wymaga poprawy, obowiązuje taka sama procedura jak przy przygotowaniu wniosku o płatność.
14. Po każdym zatwierdzonym przez CUPT 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 ZDiM oraz Wydziału Budżetu i Księgowości Urzędu. Wzór zestawienia faktur objętych danym wnioskiem o płatność stanowi **Załącznik Nr 4** do niniejszej procedury.
15. Wydział Budżetu i Księgowości Urzędu informuje niezwłocznie FE o otrzymanych kwotach refundacji poniesionych wydatków lub o otrzymanych zaliczkach na realizację Projektu.
16. W przypadku, gdy po otrzymaniu refundacji, część poniesionych wydatków zostanie uznana za niekwalifikowalne i należy dokonać zwrotu części wcześniej otrzymanej refundacji z ewentualnymi odsetkami, FE zwraca się do Wydziału Budżetu i Księgowości Urzędu z dyspozycją dokonania takiego zwrotu oraz dokonania stosownych zmian w uchwale budżetowej oraz ewidencji księgowej. Wzór dyspozycji stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszej procedury.
17. Po ostatecznym rozliczeniu finansowym Projektu, FE przekazuje do ZDiM i Wydziału Budżetu i Księgowości Urzędu dyspozycję zamknięcia rachunków bankowych wyodrębnionych do realizacji danego Projektu. Wydział Budżetu





i Księgowości Urzędu dokonuje zwrotu niewykorzystanych środków otrzymanych na realizację Projektu do CUPT wyłącznie na podstawie pisemnej dyspozycji Wydziału Funduszy Europejskich. Wzór dyspozycji zamknięcia rachunku bankowego i zwrotu niewykorzystanych środków stanowi **Załącznik Nr 6** do niniejszej procedury.

Rozdział IV Monitoring Projektu w okresie trwałości

§ 5

1. FE odpowiada za monitoring Projektu, w szczególności: monitoring osiągnięcia i utrzymania wskaźników Projektu, celów Projektu, a także za bieżącą współpracę i kontakty z CUPT.
2. FE występuje do ZDiM w wyznaczonym terminie o niezbędne dokumenty i informacje do monitorowania Projektu oraz o pomiar wskaźników określonych w umowie o dofinansowanie.
3. FE opracowuje i przekazuje sprawozdania do CUPT zgodnie z umową o dofinansowanie.

Rozdział V Promocja Projektu

§ 6

1. Za promocję Projektu odpowiedzialne są komórki organizacyjne Urzędu oraz ZDiM, zaangażowane w realizację Projektu.
2. FE, komórki organizacyjne Urzędu oraz ZDiM prowadzą działania informacyjne i promocyjne zgodnie z zapisami zawartymi w umowie o dofinansowanie oraz wytycznymi do Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007 – 2013.
3. FE przekazuje do ZDiM informacje o instrumentach informacji i promocji.
4. W przypadku, gdy promocja jest wydatkiem ujętym w Projekcie, wydatki muszą być zrealizowane zgodnie z niniejszą procedurą.



**INFRASTRUKTURA
I ŚRODOWISKO**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI





Rozdział VI Kontrola i audyt

§ 7

1. Do postępowań z Instytucjami realizującymi kontrole i audyty w Urzędzie Miasta Lublin stosuje 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. FE jest jednostką odpowiedzialną za współpracę z CUPT, a także innymi uprawnionymi podmiotami, w zakresie prowadzonych działań kontrolnych i audytowych, zgodnie z zapisami zawartymi w umowie o dofinansowanie.
3. FE przekazuje do Sekretarza Miasta, Wydziału Audytu i Kontroli Urzędu, Wydziału Budżetu i Księgowości Urzędu, ZDiM informacje o planowanych kontrolach i audytach w zakresie realizowanego Projektu niezwłocznie po uzyskaniu takiej informacji.
4. FE koordynuje prace związane z przeprowadzaniem kontroli Projektu.
5. Dla danej kontroli Projektu Dyrektor FE wyznacza asystenta kontroli, o którym mowa w § 4 ust. 5 procedury, wskazanej w § 7 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 FE.
 - 2) przekazanie zaakceptowanego pisma do odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu, w tym do Sekretarza Miasta i Wydziału Audytu i Kontroli Urzędu oraz do ZDiM.
7. Komórki organizacyjne Urzędu oraz ZDiM są zobowiązane do współpracy z FE, a także innymi uprawnionymi podmiotami, w zakresie prowadzonych działań kontrolnych i audytowych.
8. Komórki organizacyjne Urzędu oraz ZDiM przekazują drogą elektroniczną do Wydziału Audytu i Kontroli Urzędu informacje o dokumentach przekazanych kontrolującym.
9. Komórki organizacyjne Urzędu oraz ZDiM przekazują uwagi dotyczące prowadzonej kontroli do FE.
10. FE przesyła protokół kontroli do komórek zaangażowanych w realizację Projektu oraz do Wydziału Audytu i Kontroli z prośbą o wniesienie uwag, zastrzeżeń do protokołu.



**INFRASTRUKTURA
I ŚRODOWISKO**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI





11. Uwagi, opinie, zastrzeżenia, o których mowa w ust. 10 przekazywane są do, FE który przy współudziale Wydziału Audytu i Kontroli Urzędu dokonuje ich analizy.
12. W oparciu o wyniki tej analizy, Wydział Audytu i Kontroli, w uzgodnieniu z FE dokonuje czynności, o których mowa w § 6 ust. 7-12 procedury wskazanej w § 7 ust. 1 niniejszej procedury.
13. FE przekazuje organowi kontroli podpisany przez Prezydenta protokół kontroli.
14. Dyrektorzy komórek organizacyjnych i ZDiM 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 VII **Archiwizacja dokumentacji dotyczącej Projektu**

§ 8

1. Każda komórka organizacyjna Urzędu zaangażowana w realizację Projektu oraz ZDiM w zakresie swoich działań odpowiadają za właściwą archiwizację dokumentacji związanej z Projektem w okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie.
2. Archiwizację należy prowadzić zgodnie z aktualnie obowiązującym zarządzeniem Prezydenta oraz z wyjątkami określonymi w niniejszym rozdziale.
3. Komórki organizacyjne Urzędu zaangażowane w realizację projektu oraz ZDiM zobowiązane są do archiwizowania w wersji papierowej lub na informatycznych nośnikach danych i przechowywania w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji wszelkich danych związanych z realizacją Projektu, w szczególności dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym, technicznym, procedurami zawierania umów z wykonawcami, przez okres co najmniej 3 lat od daty zamknięcia Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.
4. FE odrębnym pismem poinformuje komórki organizacyjne zaangażowane w przygotowanie i realizację Projektu, w tym ZDiM o terminie zakończenia okresu trwałości projektu oraz o dacie zamknięcia POiŚ.

