

Prezydent Miasta Lublin

Załącznik do zarządzenia nr 103/4/2020 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 kwietnia 2020 r.
w sprawie wprowadzenia procedury zarządzania projektami

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI

Spis treści	nr str.
1. Rozdział I Postanowienia ogólne	2 – 5
2. Rozdział II Kompetencje komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych w procesie zarządzania Projektami	5 – 9
3. Rozdział III Identyfikacja Projektów o znaczeniu strategicznym	9 – 11
4. Rozdział IV Identyfikacja Projektów zidentyfikowanych (poza konkursowych)	11
5. Rozdział V Identyfikacja Projektów konkursowych	12 – 13
6. Rozdział VI Przygotowanie dokumentacji projektowej dla Projektów	13 – 14
7. Rozdział VII Przygotowanie wniosku aplikacyjnego dla Projektu	14 – 15
8. Rozdział VIII Przygotowanie umowy o dofinansowanie i umowy partnerskiej dla Projektu	15 – 16
9. Rozdział IX Zasady realizacji i rozliczania Projektów	16 – 20
10. Rozdział X Zakończenie realizacji Projektu	20
11. Rozdział XI Monitoring Projektów w okresie trwałości	21
12. Rozdział XII Promocja Projektów	22

13. Rozdział XIII	22 – 23
Kontrola i audyt Projektów	
14. Rozdział XIV	23 - 25
Samodzielne wykonywanie niektórych czynności związanych z procedurą aplikacyjną oraz realizacją Projektu nieinwestycyjnego	
14. Rozdział XV	25 - 26
Prowadzenie i archiwizacja dokumentacji dotyczącej Projektów	
15. Rozdział XVI	26
Postanowienia końcowe	
16. Załączniki:	
Załącznik nr 1 – Notatka ze spotkania	
Załącznik nr 2 – Draft Projektu	
Załącznik nr 3 – Wniosek o otwarcie wyodrębnionego rachunku bankowego	
Załącznik nr 4 – Zestawienie dowodów księgowych	
Załącznik nr 5 – Zestawienie umów zawartych z Wykonawcami	
Załącznik nr 6 – Lista kontrolna	
Załącznik nr 7 – Zestawienie dowodów księgowych objętych danym wnioskiem o płatność	
Załącznik nr 8 – Dyspozycja dokonania zwrotu środków finansowych	
Załącznik nr 9 – Wniosek o zamknięcie rachunku bankowego	
Załącznik nr 10 – Wniosek o sporządzenie odrębnej listy płac	
Załącznik nr 11 – Sprawozdanie na zakończenie Projektu	

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem niniejszej procedury jest:

- 1) zapewnienie sprawnego procesu zarządzania Projektami współfinansowanymi z zewnętrznych źródeł finansowania, realizowanymi w wydziałach merytorycznych Urzędu Miasta Lublin oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Lublin;
- 2) określenie zasad współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Lublin oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy Lublin w zakresie przygotowywania, realizacji, koordynacji, rozliczania i monitorowania Projektów współfinansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania;
- 3) zapewnienie prawidłowego przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Lublin oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy Lublin zaangażowanymi w przygotowanie, realizację, koordynację, rozliczanie i monitorowanie Projektów współfinansowanych z zewnętrznych źródeł finansowania.

2. Ilekcioć 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) dyrektorze departamentu – należy przez to rozumieć dyrektora departamentu Urzędu;
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Lublin;
- 6) Regulaminie Organizacyjnym – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Lublin;
- 7) Projekcie – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszone do objęcia albo objęte finansowaniem/współfinansowaniem z zewnętrznych źródeł finansowania realizowane lub mające być realizowane na podstawie umowy o jego dofinansowanie lub zawartej w wyniku realizacji umowy o jego dofinansowanie umowy partnerskiej, której stroną jest Gmina Lublin;
- 8) Projekcie partnerskim – należy przez to rozumieć Projekt realizowany w oparciu o umowę partnerską, w której Gmina Lublin może pełnić funkcję Lidera albo Partnera;
- 9) Zadaniu – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie w ramach Projektu, realizowane lub planowane do realizacji przez komórkę organizacyjną i/lub jednostkę organizacyjną, zmierzające do uzyskania mierzalnego efektu;
- 10) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć departament, wydział, biuro, Urząd Stanu Cywilnego, Kancelarię Prezydenta, Pion Ochrony Informacji Niejawnych, Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 11) wydziale merytorycznym – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu przygotowującą, realizującą, koordynującą, rozliczającą i monitorującą Projekt lub Zadanie w ramach Projektu;
- 12) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy Lublin zaliczaną do sektora finansów publicznych, przygotowującą, realizującą, koordynującą, rozliczającą i monitorującą Projekt lub Zadanie w ramach Projektu;
- 13) zewnętrznych źródłach finansowania – należy przez to rozumieć bezzwrotne/ zwrotne zagraniczne środki finansowe, tj.: środki funduszy strukturalnych i inwestycyjnych, środki mechanizmów finansowych, środki instrumentów finansowych UE, środki programów UE i inne środki zagraniczne;
- 14) IZ/IP/IW – należy przez to rozumieć Instytucję Zarządzającą, Instytucję Pośredniczącą, Instytucję Wdrażającą, właściwe ministerstwo, Urząd Wojewódzki, Urząd Marszałkowski lub inną instytucję dysponującą bezzwrotnymi lub zwrotnymi zewnętrznymi źródłami finansowania;
- 15) Projekcie inwestycyjnym - należy przez to rozumieć Projekt składający się z Zadań inwestycyjnych lub Zadań inwestycyjnych z elementami Zadań nieinwestycyjnych;
- 16) Projekcie nieinwestycyjnym - należy przez to rozumieć Projekt składający się z Zadań nieinwestycyjnych lub Zadań nieinwestycyjnych z elementami Zadań inwestycyjnych;
- 17) Projekcie o znaczeniu strategicznym – należy przez to rozumieć Projekt składający się z Zadań inwestycyjnych i/lub nieinwestycyjnych o charakterze

- strategicznym dla Gminy Lublin, ujęty w dokumentach strategicznych na poziomie krajowym, regionalnym, lokalnym przygotowywany do realizacji lub realizowany przy współudziale zewnętrznych źródeł finansowania;
- 18) Projekcie zidentyfikowanym (pozakonkursowym) – należy przez to rozumieć Projekt składający się z Zadań inwestycyjnych i/lub nieinwestycyjnych o charakterze strategicznym dla Gminy Lublin, ujęty w dokumentach strategicznych na poziomie krajowym, regionalnym, lokalnym uwzględniony w wykazie projektów zidentyfikowanych (pozakonkursowych) dla odpowiedniego programu operacyjnego przygotowywany do realizacji lub realizowany przy współudziale zewnętrznych źródeł finansowania;
- 19) Koordynatorze Projektu – należy przez to rozumieć pracownika Wydziału Funduszy Europejskich, a w przypadku wyłączenia, o którym mowa w § 22 ust. 1, pracownika wydziału merytorycznego/ jednostki organizacyjnej, odpowiedzialnego za całość prac związanych z przygotowaniem wniosku aplikacyjnego, rozliczaniem, monitorowaniem, koordynacją przygotowania i realizacji Projektu oraz współpracę z komórkami organizacyjnymi i/lub jednostkami organizacyjnymi na etapie przygotowania, realizacji, rozliczania i monitorowania Projektu, a także współpracę z liderem i partnerami Projektu w przypadku projektu partnerskiego;
- 20) Kierowniku Projektu – należy przez to rozumieć pracownika wydziału merytorycznego i/lub jednostki organizacyjnej odpowiedzialnego za przygotowanie, realizację, koordynację, rozliczanie i monitoring wszystkich Zadań ujętych w Projekcie dla danego wydziału merytorycznego i/lub jednostki organizacyjnej, współpracującego z Wydziałem Funduszy Europejskich/ wydziałem merytorycznym/jednostką organizacyjną, Koordynatorem Projektu oraz z innymi Kierownikami Projektu, a także z liderem i partnerami Projektu w przypadku projektu partnerskiego;
- 21) Koordynatorze Merytorycznym Projektu - należy przez to rozumieć pracownika wydziału merytorycznego i/lub jednostki organizacyjnej, odpowiedzialnego za koordynację i monitoring prac Kierowników Projektu, który może być wyznaczony w przypadku powołania więcej niż jednego Kierownika Projektu z różnych wydziałów merytorycznych i/lub jednostek organizacyjnych, współpracującego z Wydziałem Funduszy Europejskich/ wydziałem merytorycznym/ jednostką organizacyjną, a także z Koordynatorem Projektu, liderem i partnerami Projektu w przypadku projektu partnerskiego;
- 22) WPF – należy przez to rozumieć Wieloletnią Prognozę Finansową Miasta Lublin;
- 23) pre-umowie – należy przez to rozumieć umowę lub inny dokument zgodnie z wymogami IZ/IP/IW (np. zobowiązanie do przygotowania Projektu zidentyfikowanego), dotyczący przygotowania Projektu o znaczeniu strategicznym - Projektu zidentyfikowanego;
- 24) PZP – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych;
- 25) fiszce – należy przez to rozumieć wstępną wersję Projektu o znaczeniu strategicznym opracowaną na formularzu IZ/IP/IW;
- 26) Drafcie Projektu – należy przez to rozumieć koncepcję Projektu planowanego do dofinansowania z zewnętrznych źródeł finansowania;

- 27) Liderze Projektu - należy przez to rozumieć partnera wiodącego w projekcie partnerskim, który jest odpowiedzialny za podpisanie umowy o dofinansowanie Projektu, umów partnerskich z pozostałymi partnerami, a następnie odpowiada przed IZ/IP/IW za realizację całego Projektu;
 - 28) Partnerze – należy przez to rozumieć podmiot realizujący Zadania w oparciu o umowę o dofinansowanie podpisaną przez lidera, na mocy umowy partnerskiej z nim podpisanej;
 - 29) dokumentach strategicznych - należy przez to rozumieć dokumenty tworzone na poziomie lokalnym i ponadlokalnym stanowiące perspektywiczne plany działania, określające strategiczne cele rozwoju oraz przyjmujące kierunki i priorytety działania, a także alokacje środków finansowych, które są niezbędne dla realizacji przyjętych celów i zadań.
3. Komunikacja pomiędzy komórkami organizacyjnymi, jednostkami organizacyjnymi na każdym etapie przygotowania, realizacji, koordynacji, rozliczania i monitorowania Projektu może następować:
- 1) w formie pisemnej:
 - a) w postaci tradycyjnej, tj. dokumentów w postaci papierowej mających formę pisemną, opatrzonych podpisem osoby lub osób uprawnionych,
 - b) w postaci elektronicznej:
 - za pomocą środków komunikacji elektronicznej poprzez elektroniczne skrzynki podawcze podmiotów,
 - za pomocą systemów teleinformatycznych dedykowanych do obsługi określonych usług, w tym systemów wdrożonych w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych miasta: Mdok, KSAT,
 - za pomocą poczty elektronicznej, tj. dokumentów w postaci elektronicznej mających formę pisemną, opatrzoną kwalifikowanym podpisem elektronicznym osoby lub osób uprawnionych;
 - 2) w bezpośrednich kontaktach roboczych i spotkaniach pomiędzy pracownikami komórek organizacyjnych i/lub jednostek organizacyjnych, których udokumentowaniem jest sporządzenie notatki ze spotkania stanowiącej **Załącznik nr 1** do procedury. Notatka przesyłana jest do wszystkich uczestników spotkania oraz dyrektorów wydziałów/ jednostek organizacyjnych zaangażowanych w przygotowanie i/lub realizację Projektu celem akceptacji.

Rozdział II

Kompetencje komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych w procesie zarządzania Projektami

§ 2

1. Wydział Funduszy Europejskich realizuje zadania m. in. z zakresu:
 - 1) opracowywania harmonogramów rzeczowo-finansowych dla całego Projektu, na podstawie otrzymanych od wydziałów merytorycznych i/lub jednostek organizacyjnych harmonogramów rzeczowo-finansowych Zadań planowanych do ujęcia lub ujętych w Projekcie;
 - 2) uzgadniania ze Skarbnikiem możliwości ujęcia Projektu planowanego do realizacji w budżecie miasta Lublin i/lub WPF;

- 3) opracowywania wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie Projektów;
 - 4) koordynacji i monitorowania procesu podpisywania umowy o dofinansowanie;
 - 5) monitorowania, koordynacji, sprawozdawczości, rozliczania i współpracy z komórkami organizacyjnymi i/lub jednostkami organizacyjnymi oraz IZ/IP /IW w ramach przygotowywanych i realizowanych Projektów;
 - 6) obowiązkowy, w przypadku projektów inwestycyjnych oraz fakultatywny, w przypadku projektów nieinwestycyjnych udział w pracach komisji przetargowych w ramach prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla Zadań przygotowywanych lub realizowanych przez wydziały merytoryczne;
 - 7) współpracy z komisją przetargową w ramach prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla Zadań przygotowywanych lub realizowanych przez jednostki organizacyjne;
 - 8) obowiązkowe, w przypadku projektów inwestycyjnych oraz fakultatywne, w przypadku projektów nieinwestycyjnych opiniowanie projektu umowy lub istotnych postanowień umowy dla zadań ujętych w Projekcie, realizowanych przez wydziały merytoryczne i/lub jednostki organizacyjne;
 - 9) współpracy z wykonawcą studium wykonalności dla Projektu (jeśli dotyczy);
 - 10) przygotowywania wniosków o płatność wraz z niezbędnymi dokumentami zgodnie z dokumentacją programową;
 - 11) opisywania dowodów księgowych pod względem kwalifikowalności wydatków zgodnie z zapisami zawartymi w umowie o dofinansowanie Projektu oraz zgodności z umową o dofinansowanie Projektu;
 - 12) koordynacji promocji Projektów w porozumieniu z Kancelarią Prezydenta;
 - 13) występowania do Wydziału Budżetu i Księgowości i/lub jednostki organizacyjnej z wnioskami o otwarcie lub zamknięcie rachunków bankowych dla realizacji Projektów;
 - 14) opracowywania wniosków do WPF oraz ich zmian dla Projektów;
 - 15) współpracy z liderem i partnerami Projektu w zakresie realizacji Projektu partnerskiego;
 - 16) inicjowania powołania zespołu zadaniowego celem zapewnienia prawidłowego przygotowania i realizacji Projektu.
2. W celu zapewnienia właściwej koordynacji Projektu, Dyrektor Wydziału Funduszy Europejskich wyznacza Koordynatora Projektu, a w przypadku zgody, o której mowa w § 22 ust. 1, pracownika odpowiedzialnego za monitorowanie Projektu.

§ 3

1. Wydział merytoryczny przygotowuje i realizuje zadania m.in. z zakresu:
 - 1) terminowego przygotowania wymaganej dokumentacji projektowej, niezbędnej do opracowania wniosku aplikacyjnego, w tym studium wykonalności wraz z analizą kosztów i korzyści dla Projektu;
 - 2) opracowania harmonogramu rzeczowo-finansowego dla Zadań ujętych w Projekcie;
 - 3) uzyskiwania wymaganych decyzji administracyjnych, pozwoleń dla ujętych w Projekcie Zadań, w tym uzyskanie pozwolenia na budowę oraz decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji Zadania/Projektu;

- 4) oszacowania wartości zamówienia oraz opisanie przedmiotu zamówienia dla postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na Zadanie ujęte w Projekcie;
 - 5) bezpośredniej współpracy z wykonawcami poszczególnych Zadań ujętych w Projekcie;
 - 6) sprawowania nadzoru merytorycznego nad realizacją Zadań ujętych w Projekcie;
 - 7) opisywania i weryfikacji pod względem merytorycznym, zastosowania ustawy PZP faktur, rachunków i innych dowodów księgowych oraz zatwierdzanie ich do zapłaty;
 - 8) opracowywania i przekazywania danych do sprawozdawczości rzeczowej Projektu, szczególnie w zakresie osiągniętych w ramach Projektu wskaźników produktów i rezultatów;
 - 9) promocji Projektów w porozumieniu z Kancelarią Prezydenta;
 - 10) opracowywania wniosków do projektu budżetu miasta oraz jego zmian dla realizowanych Zadań w uzgodnieniu z Wydziałem Funduszy Europejskich;
 - 11) współpracy z Wydziałem Funduszy Europejskich przy opracowywaniu wniosków do projektu WPF oraz jego zmian dla Zadań ujętych w Projekcie;
 - 12) współpracy z liderem i partnerami Projektu w zakresie realizacji Projektu partnerskiego;
 - 13) inicjowania powołania zespołu zadaniowego celem zapewnienia prawidłowego przygotowania i realizacji Projektu, w przypadku zgody, o której mowa w § 22 ust. 1.
2. Dyrektor wydziału merytorycznego wyznacza spośród podległych pracowników osobę pełniącą funkcję Kierownika Projektu, a w razie potrzeby również osobę pełniącą funkcję Koordynatora Merytorycznego Projektu.
3. W przypadku, gdy nie ma zastosowania procedura opisana w § 22, komórka organizacyjna sprawująca, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym, nadzór nad jednostkami organizacyjnymi, uczestniczy w kontaktach pomiędzy Wydziałem Funduszy Europejskich a tymi jednostkami w procesie przygotowania, realizacji, koordynacji, rozliczania i monitorowania Projektu/Zadania inwestycyjnego lub nieinwestycyjnego.

§ 4

Wydział Budżetu i Księgowości realizuje zadania m.in. z zakresu:

- 1) opracowywania 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;
- 2) opracowywania projektu WPF oraz jego zmian w trakcie roku budżetowego, w którym w załączniku przedsięwzięć wieloletnich ujmowane są Projekty;
- 3) prowadzenia czynności związanych z otwieraniem i zamykaniem rachunków bankowych dotyczących Projektów;
- 4) weryfikacji dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym oraz ich akceptacji do zapłaty;
- 5) prowadzenia wyodrębnionej ewidencji finansowo-księgowej Projektów realizowanych przez komórki organizacyjne, zgodnie z zapisami umów o dofinansowanie Projektów;

- 6) sporządzania zestawień kont analitycznych oraz symboli rejestrów dowodów 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;
- 7) współpracy z wykonawcą studium wykonalności dla Projektu inwestycyjnego (jeśli dotyczy);
- 8) pozyskania interpretacji indywidualnej dla Projektu w zakresie kwalifikowalności VAT;
- 9) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi.

§ 5

Biuro Zamówień Publicznych realizuje zadania m.in. 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.

§ 6

Wydział Organizacji Urzędu realizuje zadania m.in. z zakresu:

- 1) koordynacji zadań wynikających z 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;
- 4) zatwierdzania w systemie KSAT umów zawartych w imieniu Gminy Lublin;
- 5) udostępniania oryginałów zarządzeń Prezydenta.

§ 7

Wydział Audytu i Kontroli realizuje zadania m.in. z zakresu współpracy z Wydziałem Funduszy Europejskich dotyczących audytów i kontroli Projektów.

§ 8

Biuro Kadr realizuje zadania m.in. z zakresu sporządzania odrębnych list płac związanych zarówno z umowami cywilno-prawnymi jak i z wynagrodzeniem pracowników zatrudnionych na umowę o pracę do realizacji Projektu, a także odrębnych poleceń przelewów z wyodrębnionych rachunków wynagrodzeń oraz pochodnych z nimi związanych.

§ 9

1. Jednostka organizacyjna przygotowuje i realizuje zadania m.in. z zakresu:
 - 1) terminowego przygotowania wymaganej dokumentacji projektowej, niezbędnej do opracowania wniosku aplikacyjnego, w tym studium wykonalności wraz z analizą kosztów i korzyści dla Projektu;
 - 2) opracowywania harmonogramu rzeczowo-finansowego dla Zadań ujętych w Projekcie;
 - 3) uzyskania wymaganych decyzji administracyjnych, pozwoleń dla ujętych w Projekcie Zadań, w tym uzyskanie pozwolenia na budowę oraz decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji Zadania/Projektu;
 - 4) bezpośredniej współpracy z wykonawcami poszczególnych Zadań w Projekcie;
 - 5) opisywania i weryfikacji pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zastosowania ustawy PZP faktur i rachunków od wykonawców oraz zatwierdzanie ich do zapłaty;
 - 6) sprawowania nadzoru merytorycznego nad realizacją Zadań ujętych w Projekcie;
 - 7) opracowywania i przekazywania danych do sprawozdawczości rzeczowej Projektu, szczególnie w zakresie osiągniętych w ramach Projektu wskaźników produktów i rezultatów;
 - 8) promocji Projektów;
 - 9) prowadzenia czynności związanych z otwieraniem i zamykaniem rachunków bankowych dotyczących Projektów;
 - 10) prowadzenia wyodrębnionej ewidencji finansowo-księgowej Projektów realizowanych przez komórki organizacyjne, zgodnie z zapisami umów o dofinansowanie Projektów;
 - 11) przygotowywania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla Zadań ujętych w Projekcie;
 - 12) opracowywania wniosków do projektu budżetu miasta Lublin oraz jego zmian dla realizowanych Zadań w uzgodnieniu z Wydziałem Funduszy Europejskich;
 - 13) współpracy z Wydziałem Funduszy Europejskich przy opracowywaniu wniosków do projektu WPF oraz jego zmian dla Zadań ujętych w Projekcie;
 - 14) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 15) współpracy z liderem i partnerami Projektu w zakresie realizacji Projektu partnerskiego
 - 16) inicjowania powołania zespołu zadaniowego celem zapewnienia prawidłowego przygotowania i realizacji Projektu w przypadku zgody, o której mowa w § 22 ust. 1.
2. Dyrektor jednostki organizacyjnej wyznacza spośród podległych pracowników osobę pełniącą funkcję Kierownika Projektu, a w razie potrzeby również osobę pełniącą funkcję Koordynatora Merytorycznego Projektu.
3. Dokumenty, których konieczność przekazania do Wydziału Funduszy Europejskich, innej komórki organizacyjnej lub IZ/IP/IW wynika z niniejszej procedury, przekazywane są również do wiadomości komórki organizacyjnej sprawującej nadzór nad działalnością danej jednostki, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym.

Rozdział III
Identyfikacja Projektów o znaczeniu strategicznym

§ 10

1. Na pisemny wniosek Wydziału Funduszy Europejskich komórki organizacyjne i/lub jednostki organizacyjne przygotowują propozycje Zadań o znaczeniu strategicznym dla rozwoju miasta Lublin.
2. Komórki organizacyjne i/lub jednostki organizacyjne przekazują propozycje Zadań do Wydziału Funduszy Europejskich podając planowany zakres, planowany harmonogram przygotowania i realizacji, szacunkowe koszty, planowane wskaźniki, obecny stan przygotowania dokumentacji projektowej oraz uzasadnienie realizacji tego Zadania.
3. Wydział Funduszy Europejskich analizuje propozycje komórek i/lub jednostek organizacyjnych pod kątem strategicznym dla miasta, zgodności ze Strategią dla Miasta Lublin i innymi strategiami krajowymi, regionalnymi, lokalnymi, zgodności z kryteriami i wytycznymi IZ/IP/IW oraz pod kątem możliwości uzyskania dofinansowania.
4. Wydział Funduszy Europejskich z własnej inicjatywy może zaproponować Projekt o znaczeniu strategicznym dla miasta Lublin.
5. Po dokonanej analizie, Wydział Funduszy Europejskich we współpracy z komórkami organizacyjnymi i/lub jednostkami organizacyjnymi proponuje kształt Projektu o znaczeniu strategicznym dla Miasta Lublin.
6. Wydział Funduszy Europejskich przygotowuje Draft Projektu i przedkłada go do akceptacji wydziałów merytorycznych i/lub jednostek organizacyjnych zaangażowanych w przygotowanie i realizację Projektu oraz do Skarbnika, a następnie do zatwierdzenia Prezydentowi lub osobie przez niego upoważnionej. Draft Projektu stanowi **Załącznik nr 2** do procedury.
7. Wydział Funduszy Europejskich przekazuje do właściwych komórek organizacyjnych i/lub jednostek organizacyjnych informacje o zatwierdzeniu przez Prezydenta lub osobę przez niego upoważnioną Draftu Projektu.
8. Po zaakceptowaniu Draftu Projektu przez Prezydenta lub osobę przez niego upoważnioną, Wydział Funduszy Europejskich przygotowuje fiszkę dla Projektu strategicznego, zgodnie z wytycznymi właściwych IZ/IP/IW, i podejmuje starania o uznanie Projektu jako strategicznego o znaczeniu regionalnym, ponadregionalnym i/lub krajowym.
9. Podpisana przez Prezydenta lub osobę przez niego upoważnioną fiszka dla Projektu strategicznego jest składana do właściwej IZ/IP/IW zgodnie z procedurą aplikacyjną w celu umieszczenia Projektu w dokumentach strategicznych.
10. Jeżeli fiszka wymaga poprawy/uzupełnień, Wydział Funduszy Europejskich dokonuje poprawy/uzupełnień zapisów po uzgodnieniach z właściwymi komórkami organizacyjnymi i/lub jednostkami organizacyjnymi.
11. Wydział Funduszy Europejskich przedkłada poprawioną fiszkę, zaakceptowaną przez Prezydenta lub osobę przez niego upoważnioną, do właściwych IZ/IP/IW.
12. Wydział Funduszy Europejskich monitoruje, czy Projekty o znaczeniu strategicznym zostały ujęte w dokumentach strategicznych.

13. Wydział Funduszy Europejskich informuje właściwe komórki organizacyjne i/lub jednostki organizacyjne o umieszczeniu Projektów w dokumentach strategicznych.
14. Wydział Funduszy Europejskich, po umieszczeniu Projektów w dokumentach strategicznych, składa do właściwych IZ/IP/IW sprawozdania z przygotowania Projektów o znaczeniu strategicznym zgodnie z właściwymi wytycznymi. Sprawozdania są przygotowywane we współpracy z wydziałami merytorycznymi i/lub jednostkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi za przygotowanie i realizację poszczególnych Zadań w Projekcie.

Rozdział IV

Identyfikacja Projektów zidentyfikowanych (poza konkursowych)

§ 11

1. Po ujęciu Projektów o znaczeniu strategicznym w dokumentach strategicznych, Wydział Funduszy Europejskich podejmuje starania o umieszczenie przedmiotowych Projektów w wykazie projektów zidentyfikowanych dla odpowiedniego programu operacyjnego.
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. Wydział Funduszy Europejskich we współpracy z komórkami organizacyjnymi i/lub jednostkami organizacyjnymi przygotowuje fiszkę dla Projektu zidentyfikowanego zgodnie z wytycznymi właściwych IZ/IP/IW.
4. Podpisana przez Prezydenta lub osobę przez niego upoważnioną fiszka jest składana do właściwej IZ/IP/IW, zgodnie z procedurą aplikacyjną w celu umieszczenia Projektu w wykazie projektów zidentyfikowanych.
5. Jeżeli fiszka wymaga poprawy/uzupełnień, Wydział Funduszy Europejskich dokonuje poprawy/uzupełnień zapisów po uzgodnieniach z właściwymi komórkami organizacyjnymi i/lub jednostkami organizacyjnymi.
6. Wydział Funduszy Europejskich przedkłada do właściwej IZ/IP/IW, zaakceptowaną przez Prezydenta lub osobę przez niego upoważnioną, poprawioną fiszkę dla Projektów zidentyfikowanych.
7. Wydział Funduszy Europejskich monitoruje, czy Projekty o znaczeniu strategicznym zostały ujęte w wykazie projektów zidentyfikowanych.
8. O umieszczeniu Projektów w wykazie projektów zidentyfikowanych Wydział Funduszy Europejskich informuje właściwe komórki organizacyjne i/lub jednostki organizacyjne.
9. W przypadku Projektów zidentyfikowanych zawierana jest z właściwą IZ/IP/IW pre-umowa.
10. 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.

11. Podpisaną pre-umowę Wydział Funduszy Europejskich rejestruje w systemie KSAT, a następnie Wydział Organizacji Urzędu zatwierdza umowę w systemie.
12. Kopię zarejestrowanej przez Wydział Organizacji Urzędu pre-umowy, Wydział Funduszy Europejskich przekazuje do właściwych komórek organizacyjnych i/lub jednostek organizacyjnych.
13. Wydział Funduszy Europejskich składa do IZ/IP/IW sprawozdania z przygotowania Projektu do realizacji zgodnie z wymogami pre-umowy do czasu podpisania umowy o dofinansowanie. Sprawozdania są przygotowywane we współpracy z wydziałami merytorycznymi i/lub jednostkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi za przygotowanie i realizację poszczególnych Zadań w Projekcie.

Rozdział V

Identyfikacja Projektów konkursowych

§ 12

1. Wydział Funduszy Europejskich prowadzi monitoring naborów wniosków dla Projektów.
2. Prezydent może powołać odrębnym zarządzeniem zespół zadaniowy do przygotowania i realizacji Projektu.
3. W sytuacji braku zespołu zadaniowego Wydział Funduszy Europejskich lub wydział merytoryczny/ jednostka organizacyjna, w przypadku gdy Projekt jest realizowany na podstawie zgody, o której mowa w § 22 ust. 1, zwołuje i koordynuje spotkania w celu przygotowania i realizacji Projektu.
4. Z chwilą pojawienia się ogłoszenia o konkursie lub harmonogramu naboru wniosków, Wydział Funduszy Europejskich przygotowuje informację i przesyła ją niezwłocznie do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych i/lub jednostek organizacyjnych.
5. Komórki organizacyjne i/lub jednostki organizacyjne, po uzyskaniu akceptacji komórki sprawującej nadzór nad ich działalnością, zgłaszają do Wydziału Funduszy Europejskich propozycje Zadań lub Projektów podając planowany zakres, planowany harmonogram przygotowania i realizacji, szacunkowe koszty, obecny stan przygotowania dokumentacji projektowej. Zgłoszenie powinno mieć formę Draftu Projektu, stanowiącego **Załącznik nr 2** do niniejszej procedury.
6. Komórki organizacyjne i/lub jednostki organizacyjne, w oparciu o harmonogram realizowanych przedsięwzięć mogą, z własnej inicjatywy, poinformować Wydział Funduszy Europejskich o potrzebie pozyskania zewnętrznych źródeł finansowania na określone Zadanie.
7. Wydział Funduszy Europejskich dokonuje analizy złożonych Zadań/Projektów. W przypadku, gdy uzna, że Zadanie/Projekt nie wpisuje się w dokumentację aplikacyjną, informuje o tym właściwą komórkę organizacyjną i/lub jednostkę organizacyjną.
8. Wydział Funduszy Europejskich może zaproponować połączenie np. dwóch Zadań w jeden Projekt, lub też rozszerzenie Zadania w taki sposób, aby Zadanie spełniało wymogi dokumentacji aplikacyjnej.
9. Wydział Funduszy Europejskich może samodzielnie zainicjować przygotowanie Projektu.

10. Przed uzgodnieniem ostatecznej wersji Draftu, Wydział Funduszy Europejskich może zorganizować spotkanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi i/lub jednostkami organizacyjnymi, które będą zaangażowane w przygotowanie, realizację, koordynację, rozliczanie i monitoring Projektu lub, w razie istotnych braków, przekazuje otrzymany Draft do uzupełnienia właściwemu wydziałowi merytorycznemu/jednostce organizacyjnej.
11. Wydział Funduszy Europejskich przygotowuje ostateczną wersję Draftu Projektu akceptując otrzymany Draft bądź wprowadzając poprawki, a następnie przedkłada go do akceptacji według właściwości komórkom organizacyjnym i/lub jednostkom organizacyjnym zaangażowanym w przygotowanie i realizację Projektu oraz odpowiedzialnym merytorycznie za dany obszar. Następnie, jeżeli Draft przewiduje współfinansowanie ze środków własnych lub wydatki konieczne do poniesienia z budżetu Gminy poza umową o dofinansowanie, Wydział Funduszy Europejskich przekazuje go do Skarbnika w celu przeanalizowania możliwości wprowadzenia go do budżetu miasta i/lub WPF. Po uzyskaniu powyższych akceptacji Draft Projektu przekazywany jest do zatwierdzenia przez Prezydenta lub osobę przez niego upoważnioną.
12. Decyzję odnośnie zastosowania zgody opisanej w § 22 ust.1 podejmuje Prezydent lub osoba przez niego upoważniona, po zasięgnięciu opinii Dyrektora Wydziału Funduszy Europejskich. Akceptacja Draftu Projektu nie jest jednoznaczna z wydaniem przedmiotowej zgody.
13. Wydział Funduszy Europejskich przekazuje do właściwych komórek organizacyjnych i/lub jednostek organizacyjnych informacje o zatwierdzeniu przez Prezydenta lub osobę przez niego upoważnioną Draftu Projektu.

Rozdział VI

Przygotowanie dokumentacji projektowej dla Projektów

§ 13

1. Wydziały merytoryczne i/lub jednostki organizacyjne przygotowują i pozyskują dokumentację projektową niezbędną do realizacji Projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego, w tym, w zależności od potrzeb, m.in.: dokumentację środowiskową, dokumentację budowlaną, niezbędne uzgodnienia branżowe i decyzje administracyjne, kosztorysy inwestorskie, studium wykonalności i inne załączniki do wniosku aplikacyjnego, o których mowa w dokumentacji konkursowej lub zapisach pre-umowy.
2. Wydział Funduszy Europejskich współpracuje z komórkami organizacyjnymi i/lub jednostkami organizacyjnymi w przygotowaniu dokumentacji niezbędnej do realizacji Projektu.
3. Wydział Funduszy Europejskich we współpracy z komórkami organizacyjnymi i/lub jednostkami organizacyjnymi przygotowuje i pozyskuje pozostałą dokumentację projektową niezbędną do złożenia wniosku o dofinansowanie, w tym, w zależności od potrzeb, m.in.: harmonogram rzeczowo-finansowy dla Projektu, harmonogram składania wniosków o płatność, formularz w zakresie Oceny Oddziaływania na Środowisko (OOS), zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów sieci Natura 2000, stanowisko właściwego organu Wód Polskich, oświadczenia np. dot. kwalifikowalności VAT,

prawa do dysponowania nieruchomościami na cele budowlane czy listy intencyjne w przypadku umów partnerskich.

4. Wydział Budżetu i Księgowości, w zależności od potrzeb, pozyskuje interpretację indywidualną dla Projektu w zakresie kwalifikowalności podatku VAT.
5. W przypadku Projektów nieinwestycyjnych, w zależności od potrzeb, wydziały merytoryczne i/lub jednostki organizacyjne we współpracy z Wydziałem Funduszy Europejskich przygotowują, zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie procedurami między innymi: projekt uchwały w sprawie zabezpieczenia środków finansowych na realizację Projektu, projekt uchwały w sprawie zatwierdzenia Projektu do realizacji, projekt uchwały w przedmiocie wyrażenia zgody na partnerstwo.
6. Wydziały merytoryczne i/lub jednostki organizacyjne w uzgodnieniu z komórką organizacyjną sprawującą nadzór nad jej działalnością oraz we współpracy z Wydziałem Funduszy Europejskich przygotowują wniosek o ujęcie Projektu w budżecie miasta i przekazują go do Wydziału Budżetu i Księgowości zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie procedurami.
7. W przypadku projektów inwestycyjnych Wydział Funduszy Europejskich, we współpracy z wydziałami merytorycznymi i/lub jednostkami organizacyjnymi przygotowuje zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie procedurami wniosek o ujęcie Projektu w WPF.
8. Jednostki oświaty oraz Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty w zakresie jednostek obsługiwanych przekazują wnioski, o których mowa w ust. 6-7 do Wydziału Budżetu i Księgowości za pośrednictwem Wydziału Oświaty i Wychowania.
9. Wydział Budżetu i Księgowości ujmuje wniosek, o którym mowa w ust. 6-7 w budżecie miasta i/lub WPF.

Rozdział VII

Przygotowanie wniosku aplikacyjnego dla Projektu

§ 14

1. Po uruchomieniu naboru wniosków przez IZ/IP/IW, Wydział Funduszy Europejskich występuje do komórek organizacyjnych i/lub jednostek organizacyjnych o przygotowanie niezbędnych dokumentów celem opracowania wniosku o dofinansowanie dla Projektu i wyznacza termin ich przekazania.
2. Komórki organizacyjne i/lub jednostki organizacyjne przygotowują i przekazują we wskazanym terminie ww. dokumenty do Wydziału Funduszy Europejskich.
3. W przypadku projektu inwestycyjnego Wydział Funduszy Europejskich przygotowuje i przekazuje do Wydziału Budżetu i Księgowości i/lub jednostki organizacyjnej wniosek o otwarcie wyodrębnionego rachunku bankowego, który stanowi **Załącznik nr 3** do procedury.
4. Wydział Budżetu i Księgowości i/lub jednostka organizacyjna otwiera wyodrębniony rachunek bankowy do realizacji Projektu i przekazuje numer wyodrębnionego rachunku do Wydziału Funduszy Europejskich.
5. Wydział Funduszy Europejskich opracowuje wniosek o dofinansowanie dla Projektu we współpracy z komórkami organizacyjnymi i/lub jednostkami organizacyjnymi.

6. Prezydent lub osoba przez niego upoważniona podpisuje wniosek o dofinansowanie dla Projektu.
7. Podpisany wniosek o dofinansowanie dla Projektu Wydział Funduszy Europejskich składa do właściwej IZ/IP/IW zgodnie z procedurą aplikacyjną.
8. Jeżeli wniosek o dofinansowanie dla Projektu wymaga poprawy/uzupełnień, Wydział Funduszy Europejskich dokonuje poprawy/uzupełnień, a w przypadku, gdy poprawa/uzupełnienia dotyczą dokumentów przygotowanych przez komórki organizacyjne i/lub jednostki organizacyjne, Wydział Funduszy Europejskich dokonuje poprawy/uzupełnień we współpracy z komórkami organizacyjnymi i/lub jednostkami organizacyjnymi w wymaganym terminie.
9. Komórki organizacyjne i/lub jednostki organizacyjne niezwłocznie przekazują do Wydziału Funduszy Europejskich poprawione/uzupełnione dokumenty aplikacyjne w wyznaczonym terminie.
10. Wydział Funduszy Europejskich składa do właściwej IZ/IP/IW poprawioną dokumentację aplikacyjną dla Projektu, zgodnie z procedurą aplikacyjną.
11. W przypadku, gdy dokumentacja aplikacyjna zostanie zaakceptowana przez IZ/IP/IW z propozycją niższego dofinansowania niż wnioskowano, skutkującym zwiększeniem wkładu własnego i/lub koniecznością pokrycia zwiększonych kosztów niekwalifikowalnych, Wydział Funduszy Europejskich występuje o opinię/kontrasygnatę Skarbnika, a następnie do Prezydenta lub osoby przez niego upoważnionej o zgodę na przyjęcie zmniejszonego dofinansowania.
12. Po otrzymaniu decyzji IZ/IP/IW o wyborze Projektu do dofinansowania, Wydział Funduszy Europejskich we współpracy z komórkami organizacyjnymi i/lub jednostkami organizacyjnymi przygotowuje niezbędną dokumentację do podpisania umowy o dofinansowanie Projektu, a w przypadku, gdy umowę o dofinansowanie zawiera lider Projektu partnerskiego, dokumentację do podpisania umowy partnerskiej.
13. Wydział Funduszy Europejskich we współpracy z Wydziałem Budżetu i Księgowości i/lub jednostkami organizacyjnymi, które same przygotowują i realizują Projekt, każdorazowo przed złożeniem wniosku o dofinansowanie dokonuje oceny podatku VAT jako kwalifikowanego lub niekwalifikowanego w Projekcie.

Rozdział VIII

Przygotowanie umowy o dofinansowanie i umowy partnerskiej dla Projektu

§ 15

1. Z chwilą otrzymania informacji o przyznanim dofinansowaniu, Wydział Funduszy Europejskich występuje do komórek organizacyjnych i/lub jednostek organizacyjnych o przygotowanie i przekazanie aktualnych dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie dla Projektu w wyznaczonym terminie.
2. Na podstawie otrzymanych dokumentów Wydział Funduszy Europejskich przygotowuje dokumenty do umowy o dofinansowanie, w tym m.in. aktualizuje wniosek o dofinansowanie dla Projektu wraz z załącznikami.
3. Przygotowane dokumenty do umowy o dofinansowanie dla Projektu są podpisywane przez Prezydenta lub upoważnioną przez niego osobę.

4. Wydział Funduszy Europejskich przekazuje podpisane dokumenty do umowy o dofinansowanie dla Projektu do właściwej IZ/IP/IW, zgodnie z procedurą aplikacyjną.
5. W przypadku, gdy przekazane dokumenty do umowy o dofinansowanie wymagają poprawy, obowiązuje taka sama procedura jak przy przygotowaniu zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie dla Projektu.
6. Przygotowaną przez IZ/IP/IW we współpracy z Wydziałem Funduszy Europejskich umowę o dofinansowanie dla Projektu parafuje Dyrektor Wydziału Funduszy Europejskich i przekazuje do radcy prawnego w celu weryfikacji pod względem formalno-prawnym. Następnie umowa przekazywana jest do kontrasygnaty Skarbnika i podpisu Prezydenta lub osoby przez niego upoważnionej.
7. Podpisaną umowę Wydział Funduszy Europejskich rejestruje w systemie KSAT, a następnie Wydział Organizacji Urzędu zatwierdza umowę w systemie KSAT.
8. Kopia umowy o dofinansowanie przekazywana jest niezwłocznie do właściwych komórek organizacyjnych i/lub jednostek organizacyjnych zaangażowanych w realizację Projektu.
9. W przypadku Projektów partnerskich, w których Gmina Lublin nie występuje w roli lidera Projektu, Wydział Funduszy Europejskich występuje do komórek organizacyjnych i/lub jednostek organizacyjnych o przygotowanie i przekazanie aktualnych dokumentów niezbędnych do podpisania umowy niezwłocznie po otrzymaniu od lidera Projektu kopii umowy o dofinansowanie. Przepisy ust. 6-8 stosuje się odpowiednio.
10. W przypadku projektu nieinwestycyjnego Wydział Funduszy Europejskich przygotowuje i przekazuje do Wydziału Budżetu i Księgowości i/lub jednostki organizacyjnej wniosek o otwarcie wyodrębnionego rachunku bankowego. Przepis § 14 ust. 4 stosuje się odpowiednio.
11. W przypadku projektu nieinwestycyjnego Wydział Funduszy Europejskich we współpracy z wydziałami merytorycznymi i/lub jednostkami organizacyjnymi przygotowuje zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie procedurami wniosek o ujęcie Projektu w WPF.
12. Wydział Funduszy Europejskich po podpisaniu umowy o dofinansowanie dla Projektu przekazuje do właściwych komórek organizacyjnych i/lub jednostek organizacyjnych informacje o nazwie Programu, tytule Projektu, logotypach oraz sposobie promocji, które należy stosować przy realizacji Projektu, w tym przy oznakowywaniu wytwarzanych dokumentów.
13. Wydział Funduszy Europejskich przekazuje do Wydziału Budżetu i Księgowości oraz jednostek organizacyjnych zaangażowanych w realizację Projektu zestawienie dowodów księgowych potwierdzających poniesione wydatki przed podpisaniem umowy o dofinansowanie dla Projektu według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 4** do procedury.
14. Wydział Funduszy Europejskich przekazuje do komórek organizacyjnych i/lub jednostek organizacyjnych zaangażowanych w realizację Projektu zestawienie umów zawartych z Wykonawcami przed podpisaniem umowy o dofinansowanie ujętych w Projekcie według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 5** do procedury.
15. Wydziały merytoryczne/jednostki organizacyjne, które same przygotowują i realizują Projekt przekazują niezwłocznie kopię zarejestrowanej umowy

o dofinansowanie dla Projektu do Wydziału Funduszy Europejskich oraz Wydziału Budżetu i Księgowości zgodnie z zapisami § 23.

Rozdział IX **Zasady realizacji i rozliczania Projektów**

§ 16

1. Wydziały merytoryczne i/lub jednostki organizacyjne realizują swoje Zadania ujęte w Projekcie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego, w szczególności prawa budowlanego, uzyskanymi decyzjami administracyjnymi, dokumentacją projektową, przepisami PZP, umową o dofinansowanie Projektu oraz procedurami obowiązującymi w Urzędzie i wytycznymi właściwych IZ/IP/IW.
2. Wydział Funduszy Europejskich odpowiada za koordynację i monitorowanie realizacji Projektu oraz sprawozdawczość i rozliczenie Projektu, a także za bieżącą współpracę i kontakty z IZ/IP/IW.
3. Wydziały merytoryczne i/lub jednostki organizacyjne, po zawarciu umowy z wykonawcą, przekazują do Wydziału Funduszy Europejskich kopię umowy wraz z załącznikami.
4. Wydziały merytoryczne i/lub jednostki organizacyjne przekazują na bieżąco do Wydziału Funduszy Europejskich dokumenty i informacje o postępie rzeczowym, finansowym w realizacji Zadań oraz o potencjalnych zagrożeniach i ryzykach związanych z realizacją Zadań.
5. Wydziały merytoryczne i/lub jednostki organizacyjne przekazują na bieżąco do Wydziału Funduszy Europejskich informacje o planowanych zmianach w zakresie rzeczowym Zadania/Projektu, w tym planowanych robotach dodatkowych, uzupełniających, zamiennych, zmianach technologii, terminów realizacji, podając uzasadnienie merytoryczne i faktyczne planowanych zmian.
6. W przypadku koniecznych i zasadnych zmian w Projekcie, Wydział Funduszy Europejskich we współpracy z wydziałami merytorycznymi i/lub jednostkami organizacyjnymi występuje do właściwej IZ/IP/IW z wnioskiem o zaakceptowanie zmian wraz z ich merytorycznym i faktycznym uzasadnieniem.
7. Jeżeli zmiany wymagają przygotowania aneksu do umowy o dofinansowanie, Wydział Funduszy Europejskich we współpracy z wydziałami merytorycznymi i/lub jednostkami organizacyjnymi przygotowuje stosowne dokumenty i składa je do IZ/IP/IW. W tym przypadku obowiązuje taka sama procedura jak przy przygotowaniu zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie dla Projektu.
8. Realizacja zmian w Projekcie może nastąpić po akceptacji Wydziału Funduszy Europejskich.
9. W przypadku zmian w Projekcie skutkujących zmianami w uchwale budżetowej wydziały merytoryczne i/lub jednostki organizacyjne we współpracy z Wydziałem Funduszy Europejskich przygotowują wniosek o dokonanie zmian w budżecie miasta. Wniosek przekazywany jest do Wydziału Budżetu i Księgowości zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie procedurami w celu akceptacji.
10. W przypadku zmian w Projekcie skutkujących zmianami w WPF Wydział Funduszy Europejskich we współpracy z wydziałami merytorycznymi i/lub jednostkami organizacyjnymi przygotowuje wniosek o dokonanie zmian w WPF. Wniosek przekazywany jest do Wydziału Budżetu i Księgowości zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie procedurami w celu akceptacji.

11. Wydziały merytoryczne i/lub jednostki organizacyjne realizujące Zadanie/Projekt przekazują na bieżąco do Wydziału Funduszy Europejskich także informacje o pojawiających się w trakcie realizacji Zadania/Projektu dodatkowych wydatkach nieuwjętych w umowie o dofinansowanie lub wniosku o dofinansowanie a koniecznych do poniesienia w związku z realizacją Zadania /Projektu.

§ 17

1. Podstawą do rozliczenia kosztów Projektu są dowody księgowe wystawione przez wykonawcę, wynikające z realizowanych Zadań ujętych w Projekcie.
2. Dowody 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 właściwej IZ/IP/IW przez wydziały merytoryczne i/lub jednostki organizacyjne. Lista kontrolna stanowi **Załącznik nr 6** do procedury.
3. Zweryfikowane i opisane przez wydziały merytoryczne i/lub jednostki organizacyjne dowody księgowe wraz z niezbędnymi załącznikami (np. umowa z wykonawcą, protokół odbioru robót/usług/dostaw, dokumentacja powykonawcza, rozliczenie wykonanych robót w formie np. Przejściowego Świadczenia Płatności (PŚP), umowy cesji z podwykonawcami, dokumenty z naliczenia kar umownych) wraz z listą kontrolną są niezwłocznie przekazywane do Wydziału Funduszy Europejskich.
4. Wydział Funduszy Europejskich sprawdza dokumenty przedłożone przez wydziały merytoryczne i/lub jednostki organizacyjne pod względem zgodności wydatków z zapisami umowy o dofinansowanie oraz pod względem kwalifikowalności wydatków, a w przypadku, gdy umowa nie została jeszcze podpisana pod względem zgodności z wnioskiem o dofinansowanie Projektu oraz kwalifikowalności wydatków. W przypadku zgody na podstawie § 22 ust. 1 wydziały merytoryczne/jednostki organizacyjne samodzielnie realizują zadania opisane w niniejszym ustępie z wyłączeniem sprawdzania zgodności wydatków z zapisami umowy o dofinansowanie.
5. Wydział Funduszy Europejskich opisuje dowody księgowe pod względem zgodności wydatków z umową o dofinansowanie, zgodnie z wytycznymi właściwej IZ/IP/IW.
6. Wydział Funduszy Europejskich przekazuje opisane dowody księgowe wraz z załączoną listą kontrolną do Wydziału Budżetu i Księgowości i/lub jednostek organizacyjnych w celu zatwierdzenia dowodu księgowego do zapłaty.
7. W przypadku szczególnych wymogów co do zawartości treści realizowanych przelewów, Koordynator Projektu informuje o nich Wydział Budżetu i Księgowości i/lub jednostkę organizacyjną nie później niż w dniu złożenia pierwszej dyspozycji płatności w ramach realizowanego Projektu.
8. Wydział Budżetu i Księgowości i/lub jednostki organizacyjne sprawdzają dowody księgowe pod względem formalno-rachunkowym i akceptują do zapłaty.
9. Wydział Budżetu i Księgowości i/lub jednostki organizacyjne przechowują oryginały dowodów księgowych (z wyjątkiem list płac i deklaracji ZUS) na etapie realizacji Projektu i udostępniają je członkom zespołu zadaniowego/Koordynatorowi Projektu FE 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 i/lub wyodrębnioną komórkę w jednostce organizacyjnej.
10. Wydział Funduszy Europejskich występuje do Wydziału Budżetu i Księgowości i/lub jednostek organizacyjnych o udostępnienie dowodów księgowych wraz z dowodami potwierdzającymi dokonanie zapłaty. Wniosek o udostępnienie powinien zawierać co najmniej: nazwę Projektu, rodzaj i numery dokumentów, sposób ich udostępniania oraz podpis osoby wnioskującej.
 11. Wydział Funduszy Europejskich przygotowuje kopie/skany dokumentów księgowych wraz z dowodami potwierdzającymi dokonanie zapłaty.
 12. Po skompletowaniu kopii/skanów kompletnych dowodów księgowych i potwierdzeń dokonania zapłaty, Wydział Funduszy Europejskich sporządza wniosek o płatność wraz z niezbędnymi załącznikami, zgodnie z wytycznymi właściwej IZ/IP/IW oraz zgodnie z umową o dofinansowanie dla Projektu.
 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. Wydziały merytoryczne i/lub jednostki organizacyjne, przekazują niezwłocznie do Wydziału Funduszy Europejskich wymagane dokumenty w oryginale lub jako kopie 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 właściwej IZ/IP/IW zgodnie z wytycznymi.
 15. W przypadku, gdy wniosek o płatność wymaga poprawy, obowiązuje taka sama procedura jak przy przygotowaniu wniosku o płatność.
 16. Po każdym zatwierdzonym przez IZ/IP/IW wniosku o płatność, Wydział Funduszy Europejskich przygotowuje zestawienie dowodów księgowych objętych danym wnioskiem o płatność z wyszczególnieniem m.in. kwot uznanych za kwalifikowane i niekwalifikowane i przekazuje do komórek organizacyjnych i/lub jednostek organizacyjnych. Wzór zestawienia dowodów księgowych objętych danym wnioskiem o płatność stanowi **Załącznik nr 7** do procedury.
 17. Jeżeli w trakcie realizacji Projektu Wydział Funduszy Europejskich pozyska nowe źródło finansowania wówczas dokonuje korekty **Załącznika nr 7**.
 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. Wzór dyspozycji dokonania zwrotu środków finansowych stanowi **Załącznik nr 8** do procedury.
 20. W przypadku, gdy zmieni się kwalifikowalność poniesionych wydatków, Wydział Funduszy Europejskich informuje o zaistniałej sytuacji Wydział Budżetu

i Księgowości i/lub jednostki organizacyjne oraz zwraca się z prośbą o dokonanie stosownych zapisów w ewidencji księgowej.

21. W przypadku, gdy dokonanie zapisów w ewidencji księgowej, o których mowa w ust. 19 i 20 niesie za sobą konieczność zmiany klasyfikacji budżetowej dyspozycja dokonania stosownych zapisów w ewidencji księgowej powinna być przygotowana przez wydziały merytoryczne w uzgodnieniu z Wydziałem Funduszy Europejskich.
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 Wydziału Funduszy Europejskich. Wzór wniosku o zamknięcie rachunku bankowego zawiera **Załącznik nr 9** do procedury.
23. Na pisemny wniosek Dyrektorów komórek organizacyjnych 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 powinien zawierać nazwę Projektu, imiona i nazwiska pracowników zatrudnionych do realizacji Projektu, właściwy numer rachunku bankowego, klasyfikację budżetową (Dział, Rozdział) oraz wskazanie których składników wynagrodzenia powinny dotyczyć wyodrębnione przelewy. Stosowne opisy list płac oraz deklaracji ZUS mogą być sporządzane w formie załącznika do tych dokumentów. Wzór wniosku o sporządzenie odrębnej listy płac stanowi **Załącznik nr 10** do procedury. W przypadku konieczności zapłaty pochodnych od wynagrodzeń oraz podatku dochodowego w terminach wcześniejszych niż wynika to z przepisów prawa należy złożyć stosowny wniosek do Biura Kadr.

Rozdział X Zakończenie realizacji Projektu

§ 18

1. Wydziały merytoryczne i/lub jednostki organizacyjne niezwłocznie po zakończeniu realizacji Zadania ujętego w Projekcie, przekazują do Wydziału Funduszy Europejskich komplet dokumentacji (kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem) świadczącej o zrealizowaniu Zadania, w tym, w zależności od potrzeb, m.in.: protokół odbioru końcowego wraz z rozliczeniem osiągniętych wskaźników produktu, dokumentację powykonawczą, dokumenty potwierdzające przekazanie infrastruktury do użytkowania oraz dowody przyjęcia środka trwałego (dokumenty OT).
2. Wydział Funduszy Europejskich, po zakończeniu realizacji wszystkich Zadań ujętych w Projekcie, składa wniosek o płatność końcową do odpowiedniej IZ/IP/IW.
3. Po rozliczeniu Projektu/zatwierdzeniu wniosku o płatność końcową, Wydział Funduszy Europejskich sporządza sprawozdanie na zakończenie Projektu. Wzór sprawozdania na zakończenie Projektu stanowi **Załącznik nr 11** do procedury.

4. Sprawozdanie przekazywane jest do Prezydenta, Skarbnika, wydziałów merytorycznych i/lub jednostek organizacyjnych uczestniczących w realizacji Projektu.
5. Wydział Funduszy Europejskich informuje odpowiednie wydziały merytoryczne i/lub jednostki organizacyjne odpowiedzialne za utrzymanie trwałości Projektu oraz osiągnięcie wskaźników rezultatu o zakończeniu realizacji Projektu, warunkach utrzymania i eksploatacji produktów wytworzonych w ramach Projektu oraz o konieczności osiągnięcia wskaźników rezultatu w wysokości (wartości) określonej w umowie o dofinansowanie Projektu.

Rozdział XI

Monitoring Projektów w okresie trwałości

§ 19

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 IZ/IP/IW.
2. Wydział Funduszy Europejskich występuje do właściwych komórek organizacyjnych i/lub jednostek organizacyjnych o przekazanie w wyznaczonym terminie niezbędnych dokumentów i informacji do monitorowania Projektu.
3. Właściwe wydziały merytoryczne i/lub jednostki organizacyjne odpowiedzialne za utrzymanie wskaźników produktu oraz osiągnięcie wskaźników rezultatu w Projekcie na prośbę Wydziału Funduszy Europejskich przekazują niezbędne dane i informacje we wskazanym w piśmie zakresie.
4. Wydział Funduszy Europejskich opracowuje i przekazuje do właściwej IZ/IP/IW sprawozdanie z utrzymania trwałości Projektu zgodnie z umową o dofinansowanie oraz sprawozdanie z utrzymania wskaźników produktu i osiągnięcia wskaźników rezultatu określonych w umowie o dofinansowanie dla Projektu.
5. Wydziały merytoryczne i/lub jednostki organizacyjne planujące dokonać zmiany sposobu korzystania z majątku wytworzonego w ramach Projektu niezwłocznie występują do Wydziału Funduszy Europejskich i Wydziału Budżetu i Księgowości o opinię podając uzasadnienie merytoryczne, faktyczne i prawne.
6. Wszelka planowana zmiana sposobu wykorzystania majątku powstałego w ramach Projektu w okresie 5 lat od zakończenia realizacji Projektu (liczona od daty wypłaty ostatniej transzy środków UE) w przypadku rzeczy ruchomych i 10 lat od zakończenia realizacji Projektu (liczona od daty wypłaty ostatniej transzy środków UE) w przypadku nieruchomości winna być konsultowana z Wydziałem Budżetu i Księgowości oraz Wydziałem Funduszy Europejskich z uwagi na wystąpienie ewentualnych negatywnych skutków podatkowych lub konieczności zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami.
7. Zmiana sposobu wykorzystania majątku powstałego w ramach Projektu może nastąpić dopiero po pozytywnej opinii Wydziału Funduszy Europejskich i Wydziału Budżetu i Księgowości oraz wyrażeniu zgody przez Prezydenta lub osobę przez niego upoważnioną.

8. Komórki organizacyjne i/lub jednostki organizacyjne planujące modyfikację produktu wytworzonego w ramach Projektu niezwłocznie występują do Wydziału Funduszy Europejskich, właściwych wydziałów merytorycznych i/lub jednostek organizacyjnych o opinię podając uzasadnienie merytoryczne, faktyczne i prawne.
9. Modyfikacja produktu powstałego w ramach Projektu może nastąpić dopiero po pozytywnej opinii Wydziału Funduszy Europejskich, właściwych wydziałów merytorycznych i/lub jednostek organizacyjnych oraz po wyrażeniu zgody przez Prezydenta lub osobę przez niego upoważnioną.

Rozdział XII Promocja Projektów

§ 20

1. Za promocję Projektów odpowiedzialne są wydziały merytoryczne i/lub jednostki organizacyjne zaangażowane w realizację Projektu.
2. Wydział Funduszy Europejskich przekazuje do wydziałów merytorycznych i/lub jednostek organizacyjnych informacje o instrumentach informacji i promocji oraz koordynuje, w porozumieniu z Kancelarią Prezydenta, wszystkie działania promocyjne realizowane w ramach danego Projektu.
3. Wydziały merytoryczne/jednostki organizacyjne przekazują na bieżąco do Wydziału Funduszy Europejskich informacje o planowanych bądź realizowanych działaniach informacyjno-promocyjnych.
4. Wydatki dotyczące promocji ujęte w Projekcie powinny być realizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego, w szczególności PZP, umową o dofinansowanie Projektu oraz aktualnymi procedurami i wytycznymi właściwych IZ/IP/IW, i niniejszą procedurą.

Rozdział XIII Kontrola i audyt Projektów

§ 21

1. Do postępowań z IZ/IP/IW realizujących kontrole i audyty w Urzędzie stosuje się Procedurę współpracy z podmiotami zewnętrznymi realizującymi kontrole i audyty w Urzędzie, z wyjątkami określonymi w niniejszym rozdziale.
2. Wydział Funduszy Europejskich jest komórką odpowiedzialną za współpracę z IZ/IP/IW, 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 Lublin, Wydziału Audytu i Kontroli, Wydziału Budżetu i Księgowości oraz właściwych komórek organizacyjnych i/lub jednostek organizacyjnych informacje o planowanych kontrolach i audytach Projektu niezwłocznie po ich uzyskaniu.

4. Wydział Funduszy Europejskich koordynuje wszelkie prace związane z przeprowadzaną kontrolą Projektu.
5. W celu koordynacji kontroli Projektu Dyrektor Wydziału Funduszy Europejskich wyznacza asystenta kontroli, o którym mowa w procedurze wskazanej w ust. 1.
6. Do obowiązków asystenta kontroli należy m.in.:
 - 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 i/lub jednostek organizacyjnych oraz do Sekretarza Miasta Lublin i Wydziału Audytu i Kontroli.
7. Wydziały merytoryczne i/lub jednostki organizacyjne są zobowiązane do współpracy z Wydziałem Funduszy Europejskich, a także innymi uprawnionymi podmiotami w zakresie prowadzonych działań kontrolnych i audytowych.
8. Wydziały merytoryczne i/lub jednostki organizacyjne przekazują do Wydziału Audytu i Kontroli oraz Wydziału Funduszy Europejskich informacje o dokumentach przekazanych kontrolującym w sytuacji gdy są to dokumenty inne niż wyszczególnione w piśmie, o którym mowa w ust. 6 pkt 1.
9. Wydziały merytoryczne i/lub jednostki organizacyjne przekazują na bieżąco uwagi dotyczące prowadzonej kontroli do Wydziału Funduszy Europejskich.
10. Wydział Funduszy Europejskich przesyła protokół kontroli do właściwych wydziałów merytorycznych i/lub jednostek organizacyjnych 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 analizy, o której mowa w ust. 11, Wydział Audytu i Kontroli w uzgodnieniu z Wydziałem Funduszy Europejskich: opiniuje protokół kontroli, w przypadku odmowy podpisania protokołu, sporządza projekt uzasadnienia i przedkłada go do podpisu Prezydentowi, a także, w razie potrzeby, sporządza projekt zastrzeżeń lub dodatkowych wyjaśnień.
13. Wydział Funduszy Europejskich przekazuje organowi kontroli podpisany przez Prezydenta protokół kontroli, bądź odmowę podpisania protokołu kontroli.
14. Dyrektorzy wydziałów merytorycznych i/lub jednostek organizacyjnych odpowiadają za wykonanie zaleceń pokontrolnych w zakresie realizacji Projektu, w sposób określony w procedurze wskazanej w ust. 1.
15. Wydział Audytu i Kontroli oraz wydziały merytoryczne i/lub jednostki organizacyjne są zobowiązane do niezwłocznego informowania Wydziału Funduszy Europejskich o prowadzonych lub planowanych kontrolach/audytach innych niż koordynowane przez Wydział Funduszy Europejskich, w tym wszczętych przez organy ścigania.

Rozdział XIV

Samodzielne wykonywanie niektórych czynności związanych z procedurą aplikacyjną oraz realizacją Projektu nieinwestycyjnego

§ 22

1. W przypadku Projektów nieinwestycyjnych możliwe jest złożenie przez wydział merytoryczny/jednostkę organizacyjną wniosku o zgodę na samodzielne

wykonywanie niektórych czynności związanych z procedurą aplikacyjną oraz realizacją Projektu, t.j.:

- 1) przygotowanie, podpisanie, złożenie oraz ewentualne zmiany:
 - a) wniosku o dofinansowanie Projektu,
 - b) umowy o dofinansowanie,
 - c) wniosków o płatność,
 - d) wniosku o płatność końcową;
 - 2) samodzielny monitoring Projektu w okresie trwałości;
 - 3) samodzielne wykonywanie czynności określonych w § 21 ust. 3-15 niniejszej procedury, dotyczące audytu/kontroli Projektu, z uwzględnieniem § 23 ust. 2 pkt 4;
 - 4) czynności związane z koordynacją zawarcia i realizacji umowy partnerstwa.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 składany jest równocześnie ze złożeniem Draftu i stanowi jego część składową.
 3. Dyrektor Wydziału Funduszy Europejskich opiniuje wniosek i przekazuje go do decyzji Prezydenta lub osoby przez niego upoważnionej.
 4. Złożenie wniosku, o którym mowa w ust. 1 nie ogranicza możliwości powierzenia przez Prezydenta lub osobę upoważnioną zadań określonych w ust. 1 innej komórce organizacyjnej/jednostce organizacyjnej.
 5. Wydział Funduszy Europejskich informuje wydział merytoryczny/jednostkę organizacyjną oraz Wydział Budżetu i Księgowości o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.

§ 23

1. Samodzielne wykonywanie niektórych czynności związanych z procedurą aplikacyjną oraz realizacją Projektu, po uzyskaniu zgody, o której mowa w § 22 ust. 1, odbywa się zgodnie z zasadami opisanymi w niniejszej procedurze.
2. Wydziały merytoryczne i/lub jednostki organizacyjne, po uzyskaniu zgody, o której mowa w § 22 ust. 1 zobowiązane są do niezwłocznego składania do Wydziału Funduszy Europejskich, w formie skanu, następujących dokumentów:
 - 1) wniosku o dofinansowanie bez załączników;
 - 2) umowy o dofinansowanie wraz z załącznikami;
 - 3) wniosków o płatność i wniosku o płatność końcową bez załączników, wraz z korespondencją z IZ/IP/IW dotyczącą zatwierdzenia wniosku oraz zestawieniami dowodów księgowych objętych danym wnioskiem o płatność, zgodnie z Załącznikiem nr 7;
 - 4) ostatecznych protokołów z kontroli i audytów.
3. Wydziały merytoryczne i/lub jednostki organizacyjne, po uzyskaniu zgody, o której mowa w § 22 ust. 1 odpowiedzialne są również za przygotowanie poprawek/uzupełnień składanej dokumentacji w wymaganym zakresie.
4. Dokumenty, których konieczność przekazania do Wydziału Funduszy Europejskich lub IZ/IP/IW wynika z niniejszej procedury, przekazywane są przez jednostki organizacyjne również do wiadomości komórki organizacyjnej sprawującej nadzór nad jej działalnością.
5. Wydział Funduszy Europejskich na każdym etapie realizacji projektu na podstawie zgody określonej w § 22 ust. 1 może wystąpić do wydziału merytorycznego/jednostki organizacyjnej o informacje dotyczące projektu. Wydział

merytoryczny/jednostka organizacyjna bez zbędnej zwłoki przekazuje ww. informacje do Wydziału Funduszy Europejskich.

6. Wydział merytoryczny/jednostka organizacyjna, która uzyskała zgodę, o której mowa w § 22 ust. 1 wykonuje zadania Wydziału Funduszy Europejskich także w zakresie :

- 1) złożenia wniosku o otwarcie wyodrębnionego rachunku bankowego;
- 2) wykonywania zestawień dowodów księgowych;
- 3) wykonywania zestawień umów zawartych z Wykonawcami;
- 4) wykonywania zestawień dowodów księgowych objętych danym wnioskiem o płatność;
- 5) złożenia dyspozycji dokonania zwrotu środków finansowych;
- 6) złożenia wniosku o zamknięcie rachunku bankowego;
- 7) złożenia wniosku o sporządzenie odrębnej listy płac;
- 8) przygotowania Sprawozdania i złożenia go do Wydziału Funduszy Europejskich.

§ 24

W przypadku projektów realizowanych przez Wydział Oświaty i Wychowania, wchodzący w jego skład:

- 1) referat ds. budżetu i księgowości:
 - a) wykonuje zadania Wydziału Budżetu i Księgowości określone w niniejszej procedurze w § 4 pkt 3-6 i 9, § 17 ust. 6-7, 9, 19 oraz zadanie określone w § 17 ust. 8 w zakresie akceptowania do zapłaty dokumentów księgowych,
 - b) otwiera dodatkowy rachunek bankowy niezależnie od rachunku, o którym mowa w § 14 ust. 4 niniejszej procedury;
- 2) referat ds. wdrażania projektów wykonuje zadania Wydziału Budżetu i Księgowości określone w § 17 ust. 5 i 8 niniejszej procedury w zakresie sprawdzania dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.

§ 25

Miejski Urząd Pracy informuje Wydział Funduszy Europejskich o realizacji projektu pozakonkursowego ze środków Funduszu Pracy, składając Draft Projektu niezwłocznie po uzyskaniu informacji o naborze wniosków przez właściwą IP/IW/IZ.

Rozdział XV

Prowadzenie i archiwizacja dokumentacji dotyczącej Projektów

§ 26

1. Każdy wydział merytoryczny i/lub jednostka organizacyjna w zakresie swoich działań odpowiada za właściwe prowadzenie i archiwizację dokumentacji związanej z Projektem w okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie.
2. Prowadzenie i archiwizacja dokumentacji związanej z Projektem realizowane są zgodnie z obowiązującymi wydziały merytoryczne i/lub jednostki organizacyjne przepisami prawa, w tym właściwymi normatywami kancelaryjno-archiwalnymi: instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją w sprawie organizacji i zakresów działania archiwum zakładowego lub składnicy akt.

3. Opis dokumentacji dotyczącej Projektu przekazywanej do archiwum zakładowego/składnicy akt powinien dodatkowo zawierać tytuł Projektu, nr Projektu, nazwę programu oraz logotypy, zgodnie z wytycznymi dla danego programu operacyjnego.
4. Wydział Funduszy Europejskich pisemnie poinformuje wydziały merytoryczne i/lub jednostki organizacyjne zaangażowane w przygotowanie i realizację Projektu o terminie zakończenia realizacji Projektu, terminie zakończenia okresu trwałości Projektu oraz o terminie przechowywania dokumentacji wynikającym z umowy o dofinansowanie dla Projektu.
5. Archiwum zakładowe/składnica akt przechowuje dokumentację przez okres co najmniej trwałości Projektu, o ile z obowiązujących przepisów prawa nie wynika dłuższy okres przechowywania.
6. Wydział Funduszy Europejskich poinformuje odrębnym pismem archiwum zakładowe oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych o terminie zamknięcia programu operacyjnego, z którego dofinansowany był dany Projekt celem podjęcia odpowiednich czynności związanych z przechowywaną w archiwach zakładowych/składnicach akt dokumentacją projektową.

Rozdział XVI

Postanowienia końcowe

§ 27

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 IZ/IP/IW.
2. Procedura dla indywidualnego Projektu zostanie wprowadzona w życie odrębnym zarządzeniem Prezydenta.