

PREZYDENT MIASTA KROSNA
38-400 KROSNO
ul. Lwowska 28A

ZARZĄDZENIE Nr ⁵³⁰...../16
Prezydenta Miasta Krosna
z dnia ^{7 czerwca}..... 2016 r.

w sprawie ustalenia Procedury realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446) oraz § 11 załącznika do zarządzenia Nr 40/11 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 31 stycznia 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krosna

zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Procedurę realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krosna oraz kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 3

Traci moc zarządzenie Prezydenta Miasta Krosna z dnia 13 lipca 2010 r. w sprawie realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

PREZYDENT
Miasta Krosna

Piotr Przytocki

SPRAWDZONO
Grzegorz Prus
for
RADCA PRAWNY
KR 1260

Załącznik do zarządzenia Nr 539/16
Prezydenta Miasta Krosna
z dnia 7 czerwca 2016 r.

PROCEDURA REALIZACJI PROJEKTÓW WSPÓLFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie prawidłowego trybu postępowania przy przygotowaniu i realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

§ 2

1. Przedmiotem procedury jest przygotowanie i realizacja projektów współfinansowanych z Unii Europejskiej z wyłączeniem projektów nie inwestycyjnych przygotowywanych i koordynowanych przez Wydział Edukacji UM Krosna.

2. Przedmiotem procedury może być również przygotowanie i realizacja projektów współfinansowanych z innych źródeł, jeśli przemawia za tym charakter przedsięwzięcia.

3. Do przygotowania i/lub realizacji projektu może być powołany przez Prezydenta Miasta zespół zadaniowy. W takim przypadku decyzję o stosowaniu Procedury podejmuje Prezydent Miasta lub jego Zastępca.

§ 3

Zakres procedury określa tryb i zasady prowadzenia wszystkich czynności związanych z przygotowaniem i realizacją projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych od momentu rozpoczęcia procesu poszukiwania potencjalnych źródeł współfinansowania zadań

realizowanych przez Gminę Miasto Krosno, poprzez etap realizacji projektu, aż do zakończenia okresu trwałości projektu.

§ 4

Ilekróć w Procedurze jest mowa o:

- 1) RI – należy przez to rozumieć Wydział Rozwoju Miasta i Obsługi Inwestorów Urzędu Miasta Krosna, który zajmuje się koordynacją działań związanych z występowaniem Gminy Miasto Krosno z wnioskami o dofinansowanie zadań ze środków zewnętrznych, realizacją projektów zgodnie z wnioskiem aplikacyjnym i umową o dofinansowanie, monitoringiem projektów w okresie ich trwałości oraz archiwizacją oryginalnej dokumentacji związanej z projektem,
- 2) wydziale merytorycznym – należy przez to rozumieć wydział/biuro, którego zakres działań pokrywa się z tematyką zakresu rzeczowego projektu,
- 3) zespole zadaniowym – należy przez to rozumieć powołaną przez Prezydenta grupę osób, w której każdy z członków ma ściśle określone zadania zgodne z zakresem rzeczowym projektu,
- 4) jednostką realizującą projekt – podmiot odpowiedzialny za przygotowanie/realizację określonych zadań w projekcie,
- 5) pracownikowi wydziału merytorycznego – należy przez to rozumieć pracownika wyznaczonego pisemnie przez naczelnika wydziału merytorycznego/kierownika jednostki realizującej projekt do realizacji zadania związanego z projektem, w tym do kontaktów z RI,
- 6) BF – należy przez to rozumieć Wydział Budżetowo-Finansowy odpowiedzialny za księgową i finansową, w tym m.in. w zakresie planów finansowych, kwalifikowania podatku VAT, terminowej realizacji płatności w ramach projektu,
- 7) projekcie – należy przez to rozumieć zadanie realizowane przez Gminę Miasto Krosno przy udziale dofinansowania ze środków Unii Europejskiej,
- 8) Instytucji Zarządzającej Programem – należy przez to rozumieć instytucję, z którą podpisywana jest umowa o dofinansowanie projektu.

Rozdział II

Wykaz odpowiedzialności i kompetencji

§ 5

1. Prezydent Miasta Krosna lub jego Zastępcy stosownie do posiadanych powierzeń:

- 1) wskazują lub akceptują wskazane pisemnie przez naczelników/kierowników wydziałów UM lub kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Krosno projekty, na które Gmina Miasto Krosno będzie starać się o dofinansowanie unijne,
- 2) akceptują zakres dokumentacji, przedstawiony przez naczelników/kierowników wydziałów merytorycznych/ jednostek realizujących projekt/zespołów zadaniowych, który należy przygotować w celu ubiegania się o dofinansowanie projektów,
- 3) ostatecznie akceptują wniosek aplikacyjny o dofinansowanie projektu przedłożony przez RI, po zapoznaniu się z opinią naczelników/kierowników wydziałów UM lub kierowników miejskich jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Krosno odnośnie możliwości jego realizacji w kształcie zaproponowanym we wniosku aplikacyjnym, a także po zapoznaniu się z opinią Skarbnika Miasta w zakresie wpływu projektu na budżet miasta w kolejnych latach,
- 4) ostatecznie akceptują sprawozdania, wnioski o płatność oraz harmonogramy dotyczące realizowanego projektu.
- 5) odpowiedzialność Zastępców Prezydenta Miasta Krosna w kwestii realizacji zadań wyszczególnionych w § 5 zarówno przed, jak i po powierzeniu im przez Prezydenta w stosownych pełnomocnictwach dotyczy pełnego zakresu objętego działaniem wydziału/biura/stanowiska podległego danemu Zastępcy zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krosna.

2. Skarbnik Miasta Krosna:

- 1) odpowiada za prawidłową obsługę finansową (w zakresie planów finansowych) i księgową projektu,
- 2) akceptuje wniosek o dofinansowanie projektu przedłożony przez RI, przed ostateczną akceptacją Prezydenta Miasta Krosna lub jego Zastępców stosownie do posiadanych powierzeń,
- 3) akceptuje sprawozdania, wnioski o płatność oraz harmonogramy dotyczące realizowanego projektu, przed ostateczną akceptacją Prezydenta Miasta Krosna lub jego Zastępców stosownie do posiadanych powierzeń,
- 4) wyznacza pisemnie pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za część finansową (dotyczącą planów finansowych) i księgową projektu.

3. Pracownik Biura Prawnego (wyznaczany pisemnie przez Koordynatora obsługi prawnej) koordynuje realizację projektu pod względem formalno-prawnym, w tym odpowiada za należyte zabezpieczenie interesów Gminy Miasto Krosno.

4. Naczelnik RI:

- 1) wyznacza pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za koordynację wszystkich zadań związanych z przygotowaniem, realizacją, prawidłowym rozliczeniem projektu oraz jego monitorowaniem w okresie trwałości,
- 2) odpowiada za całość spraw związanych z przygotowaniem, realizacją oraz archiwizacją dokumentacji projektu,
- 3) odpowiada za przekazywanie informacji dotyczących zasad realizacji projektów zgodnie z wytycznymi.

5. Naczelnik wydziału merytorycznego/kierownik jednostki realizującej projekt:

- 1) wyznacza pisemnie na wniosek naczelnika RI pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za przygotowanie w uzgodnieniu z RI niezbędnych materiałów do wniosku aplikacyjnego,
- 2) wyznacza pisemnie pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zadania objętego projektem, w tym za przygotowywanie i terminowe przekazywanie do RI niezbędnych danych wymaganych do

- sporządzenia sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów oraz raportów z utrzymania rezultatów projektów w okresie ich trwałości,
- 3) pełni nadzór nad przygotowaniem dokumentacji technicznej, która stanowi podstawę do opracowania zakresu rzeczowego zadania inwestycyjnego składanego do dofinansowania,
 - 4) dokonuje oceny treści merytorycznej projektów w zakresie przygotowanym przez pracownika merytorycznego i odpowiada za dokonaną ocenę merytoryczną, przed ich złożeniem do instytucji prowadzącej nabór projektów.

Rozdział III

Obieg dokumentów na etapie przygotowywania projektu

§ 6

1. Propozycje przedsięwzięć, które mają być przedmiotem projektów wskazuje Prezydent Miasta.

2. Propozycje projektów mogą też być zgłaszane przez Zastępców Prezydenta Miasta, naczelników/kierowników wydziałów UM Krosna oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Krosno; takich przypadkach wymagana jest akceptacja propozycji przez Prezydenta Miasta.

3. Przed podjęciem ostatecznej decyzji przez Prezydenta Miasta o rozpoczęciu procesu przygotowania projektu niezbędna jest pisemna opinia:

- 1) Naczelnika RI w zakresie możliwości aplikowania o dofinansowanie proponowanego przedsięwzięcia,
- 2) Skarbnika Miasta o skutkach przygotowania oraz realizacji projektu dla budżetu miasta w kolejnych latach,
- 3) Naczelnika wydziału sprawującego nadzór nad działalnością miejskiej jednostki organizacyjnej w zakresie zasadności aplikowania

o dofinansowanie proponowanego przedsięwzięcia w przypadku, gdy o dofinansowanie występuje ta jednostka.

§ 7

1. Wyznaczeni przez naczelnika wydziału merytorycznego/kierownika jednostki realizującej projekt pracownicy odpowiadają za przygotowanie danych merytorycznych do wniosku oraz skompletowanie wymaganych załączników wg wytycznych danego programu operacyjnego przekazanych przez RI.

2. Wyznaczeni przez Skarbnika Miasta lub Głównego Księgowego jednostki organizacyjnej pracownicy merytoryczni odpowiadają za przygotowanie dokumentów finansowych wg wytycznych programu operacyjnego.

§ 8

1. Na podstawie przedłożonych dokumentów pracownik RI opracowuje, w zależności od potrzeb samodzielnie lub wspólnie z wyznaczonym pracownikiem wydziału merytorycznego/jednostki realizującej projekt, wniosek aplikacyjny oraz przygotowuje pozostałe, wymagane dokumenty w odpowiedniej (wg wytycznych programu operacyjnego) ilości egzemplarzy i przedkłada do wstępnego zaopiniowania naczelnikowi RI.

2. Wstępnie zaopiniowany przez naczelnika RI przygotowany wniosek w określonej liczbie egzemplarzy wraz z załącznikami pracownik RI przedkłada w podanej niżej kolejności do kontroli i pisemnej akceptacji:

- 1) Wydziałowi merytorycznemu/jednostce realizującej projekt -pisemna akceptacja naczelnika po uprzednim pisemnym zaopiniowaniu przez pracownika merytorycznego (w zakresie tej części wniosku, która była opracowywana przez pracownika merytorycznego),
- 2) Skarbnikowi Miasta (sprawdzenie kwot ogółem pod względem zgodności z budżetem i WPF oraz ocena skutków projektu dla budżetu miasta w kolejnych latach),

3) Naczelnikowi RI,

5) Prezydentowi Miasta lub jego Zastępcom stosownie do posiadanych powierzeń.

3. Wszystkie dokumenty należy zweryfikować uwzględniając termin ostatecznego złożenia wniosku aplikacyjnego,

4. Podpisany wniosek w wymaganej liczbie egzemplarzy wraz z załącznikami oraz wersją zapisaną na nośniku CD pracownik RI przesyła, w terminie wskazanym w harmonogramie składania wniosków, do odpowiedniej Instytucji.

§ 9

W przypadku zmian wynikłych w trakcie realizacji zadania, pracownik RI przygotowujący wniosek wprowadza je do dokumentacji na pisemny wniosek wydziału merytorycznego/jednostki realizującej projekt po uzyskaniu stosownych opinii naczelnika RI oraz Skarbnika Miasta w przypadku zmiany parametrów finansowych (odnosząc to do bieżącej sytuacji budżetu).

§ 10

1. Pracownik RI przechowuje wersję elektroniczną i papierową dokumentacji wniosku o dofinansowanie projektu do czasu przekazania materiałów do archiwizacji.

2. RI przekazuje kserokopię wniosku o dofinansowanie do wydziału merytorycznego/jednostki realizującej projekt oraz do Wydziału BF.

Rozdział IV
Obieg dokumentów na etapie podpisywania umowy
o dofinansowanie projektu

§ 11

Po otrzymaniu decyzji o akceptacji wniosku aplikacyjnego o dofinansowanie projektu pracownik RI przy udziale merytorycznie właściwych pracowników wydziałów UM i/lub jednostki realizującej projekt, przygotowuje wymagane dokumenty potrzebne do sporządzenia umowy i przekazuje je do odpowiedniej Instytucji.

§ 12

Po uzyskaniu opinii Skarbnika Miasta w formie kontrasygnaty (sprawdzenie kwot ogółem pod względem zgodności z budżetem i WPF, ocena skutków projektu dla budżetu miasta w kolejnych latach, zgodność form płatności oraz rozliczeń z ustawą o rachunkowości i ustawą o finansach publicznych), naczelnik RI składa wniosek do Prezydenta Miasta w sprawie zmian w WPF oraz podjęcia stosownych uchwał dotyczących zabezpieczenia środków na realizację projektu.

§ 13

Na zaakceptowany przez Prezydenta Miasta wniosek naczelnika RI, Wydział BF przygotowuje projekty stosownych uchwał do przedłożenia na sesji Rady Miasta.

§ 14

1. Po otrzymaniu ostatecznej wersji projektu umowy o dofinansowanie projektu pracownik RI wdraża procedurę podpisania w/w dokumentu zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie Miasta Krosna.

2. Egzemplarz umowy dla Urzędu Miasta, który pozostaje w dokumentach przechowywanych przez RI, pracownik przekazuje kolejno do kontroli i akceptacji przez:

- 1) naczelnika RI,
- 2) naczelnika wydziału merytorycznego/kierownika jednostki realizującej projekt,
- 3) Biuro Prawne.

3. Po dokonaniu wskazanych wyżej czynności, umowa jest podpisywana przez Prezydenta Miasta lub jego Zastępców stosownie do posiadanych powierzeń przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta.

4. Podpisanie umów odbywa się zgodnie z procedurami obowiązującymi w danym programie, oryginalny egzemplarz dla Urzędu Miasta zostaje dołączony do dokumentacji przechowywanej przez RI po wcześniejszym zarejestrowaniu go w systemie finansowo-księgowym, natomiast kopia umowy o dofinansowanie zostaje przekazana za pismem przewodnim do wydziału merytorycznego/jednostki realizującej projekt oraz Wydziału BF.

Rozdział V

Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do udzielenia zamówień w ramach projektów

§ 15

1. Udzielanie zamówień odbywa się zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

2. W pewnych sytuacjach, w przypadku gdy wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro stosuje się zasady określone w Zarządzeniu Nr 700/10 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 12.02.2010 r. w sprawie ustalenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro. W takim przypadku należy zastosować tryb, który jest

zgodny z wytycznymi udzielania zamówień publicznych określonymi dla programu operacyjnego, z którego jest dofinansowany projekt.

3. Przy udzielaniu zamówień publicznych należy równie brać pod uwagę uwarunkowania wynikające z wprowadzonego w UM Krosna na dany rok Planu zamówień publicznych.

§ 16

Pracownik RI odpowiedzialny za dany projekt informuje pisemnie Biuro Zamówień Publicznych oraz naczelnika wydziału merytorycznego odpowiedzialnego za dany projekt o podpisaniu umowy o dofinansowanie zadania.

§ 17

1. Naczelnik wydziału merytorycznego wyznacza pracownika odpowiedzialnego za dany projekt w zakresie przygotowania dokumentacji przetargowej.

2. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za projekt przygotowuje dokumenty potrzebne do prawidłowego i terminowego przeprowadzenia postępowania w celu udzielenia zamówienia umieszczając na wszystkich dokumentach odpowiednie dla danego programu operacyjnego logo oraz informację o źródłach współfinansowania projektu.

§ 18

1. Biuro Zamówień Publicznych przeprowadza postępowanie zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, umieszczając na wszystkich dokumentach odpowiednie dla danego programu operacyjnego logotypy i inne informacje zgodnie z wymaganiami danego programu

2. W sytuacji, gdy projekt jest już realizowany przed zawarciem umowy o dofinansowanie, Biuro Zamówień Publicznych oraz wydział merytoryczny powinien stosować logotypy i inne informacje zgodnie z wymaganiami danego

programu wyłącznie do kolejnych postępowań przeprowadzanych w ramach danego projektu - od momentu zawarcia umowy o dofinansowanie.

§ 19

Przed wszczęciem postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego, przygotowana dokumentacja przekazywana jest do RI w celu uzyskania akceptacji zawartych w niej zapisów, pod kątem zgodności z zapisami wynikającymi ze złożonego wniosku aplikacyjnego. Powyższe wymaga parafowania dokumentacji przetargowej przez naczelnika oraz pracownika RI, potwierdzającego zgodność dokumentacji przetargowej z przygotowywanym lub realizowanym projektem.

Rozdział VI

Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy z Wykonawcą

§ 20

Wyznaczony przez naczelnika wydziału merytorycznego pracownik przygotowuje projekt umowy, umieszczając na dokumencie odpowiednie dla danego programu operacyjnego logo oraz informację o źródłach współfinansowania projektu.

§ 21

1. Umowa powinna być sporządzona wg standardów obowiązujących w Urzędzie Miasta Krosna, parafowana przez pracownika merytorycznego i naczelnika wydziału/kierownika biura, a także podpisana przez pracownika Biura Prawnego wraz z użyciem pieczętki imiennej tego pracownika, co oznacza zaopiniowanie przez niego umowy zarówno pod względem formalno-prawnym, jak również w zakresie należytego zabezpieczenia interesów Gminy Miasto Krosno. W przypadku zastrzeżeń do umowy pracownik Biura

Prawnego parafuje umowę z adnotacją o wydanej w tym zakresie opinii prawnej wskazując jej numer.

2. Do umowy powinien być dołączony harmonogram rzeczowo-finansowy zgodny z umową o dofinansowanie projektu.

3. W sytuacji, gdy projekt jest już realizowany przed zawarciem umowy o dofinansowanie, logo oraz informację o źródłach współfinansowania należy stosować wyłącznie do nowych umów z Wykonawcą w ramach danego projektu.

4. Po podpisaniu umowy z Wykonawcą wydział merytoryczny przekazuje do RI 2 egzemplarze kserokopii umów, po czym 1 egzemplarz pracownik RI odpowiedzialny za dany projekt przechowuje w dokumentacji projektowej.

Rozdział VII

Obieg dokumentów w procesie realizowania i monitorowania projektu

§ 22

Realizacja projektu odbywa się zgodnie z umową o dofinansowanie i w trybie procedur ustalonych dla danego programu, obowiązując zarówno Beneficjenta, jak i Jednostkę realizującą projekt.

§ 23

1. Beneficjent jest zobowiązany do sporządzania i przekazywania wyznaczonych przez dany Program operacyjny instytucji dokumentów, takich jak:

- 1) sprawozdań z realizacji projektu :
 - a. okresowych (kwartalnych),
 - b. półrocznych,
 - c. rocznych,
 - d. końcowych,
- 2) wniosków o płatność,

- 3) miesięcznych harmonogramów płatności,
- 4) raportów po zakończeniu realizacji projektu.

2. Szczegółowe dane dotyczące powyższych dokumentów oraz terminów ich składania zawarte są w wytycznych danego programu operacyjnego.

3. Pracownik wyznaczony przez naczelnika RI sporządza i przesyła sprawozdania i harmonogramy płatności do odpowiednich instytucji opierając się na wzorach dokumentów wynikających z wytycznych danego programu operacyjnego.

4. Naczelnik wydziału merytorycznego/ kierownik jednostki realizującej projekt wyznacza osoby odpowiedzialne za przygotowanie i pisemne dostarczenie do RI w wyznaczonym pisemnie przez RI terminie niezbędnych danych do sporządzenia w/w dokumentów.

5. Pracownik RI przygotowuje wnioski o płatność na podstawie danych przekazywanych na bieżąco przez Wydział BF. Do wniosku o płatność należy dołączyć:

- 1) kopie odpowiednio opisanych faktur,
- 2) kopie przelewów wraz z wyciągiem bankowym,
- 3) protokoły odbioru robót objętych fakturą wraz z dołączoną tabelą elementów rozliczeniowych zrealizowanych prac.
- 4) inne dokumenty wynikające z wytycznych dla danego programu operacyjnego.

6. Sprawdzone i zatwierdzone dokumenty finansowe, akceptuje Skarbnik Miasta, a następnie podpisuje Prezydent Miasta lub jego Zastępcy stosownie do posiadanych powierzeń.

7. Pracownik RI przekazuje do odpowiedniej Instytucji oryginały dokumentów wraz z załącznikami podpisane przez Prezydenta Miasta lub jego Zastępców stosownie do posiadanych powierzeń oraz Skarbnika Miasta w wersji papierowej i elektronicznej (wprowadzone do odpowiedniego systemu informatycznego, w aktualnej wersji).

8. Kopie przekazanych do właściwej Instytucji dokumentów w wersji papierowej i elektronicznej (egzemplarz Urzędu Miasta) są przechowywane, wg odpowiednich wymogów programowych, w zasobach RI oraz wydziału merytorycznego/jednostki realizującej projekt.

§ 24

1. Pracownik wydziału merytorycznego jest zobowiązany do wymagania, aby do każdej faktury, którą wystawi wykonawca został dołączony protokół odbioru zrealizowanego zakresu rzeczowego zadania ujętego w projekcie z zestawieniem wykonanych elementów rozliczeniowych (zgodnych z kosztorysem ofertowym).

2. Pełny zakres zadań wykonanych w ramach projektu powinien zostać odebrany na podstawie protokołu końcowego odbioru robót, który stanowi załącznik do niniejszej Procedury. Do protokołu powinno zostać dołączone ostateczne zestawienie wykonanych elementów rozliczeniowych w ramach projektu – zgodnie z kosztorysem ofertowym.

§ 25

1. Po złożeniu wniosku o dofinansowanie projektu, a szczególnie na etapie realizacji projektu po podpisaniu umowy o dofinansowanie, zmiany w zakresie rzeczowym projektu nie powinny co do zasady mieć miejsca.

2. Beneficjent może zgłosić w formie pisemnej Instytucji Zarządzającej Programem zmiany dotyczące realizacji projektu przed ich wprowadzeniem.

3. Wszelkie problemy związane z realizacją projektu i planowane do wprowadzenia zmiany, w szczególności dotyczące zakresu rzeczowego i terminu realizacji, powinny być niezwłocznie zgłaszane przez pracownika wydziału merytorycznego do RI.

4. Wszelkie zmiany, a w szczególności dotyczące zakresu rzeczowego, a także terminu realizacji mogą być wprowadzone w realizowanym projekcie za zgodą Instytucji Zarządzającej Programem. W tym celu przed wprowadzeniem tych zmian konieczne jest przekazanie stosownej pisemnej

informacji zaopiniowanej przez pracownika wydziału merytorycznego oraz pisemnie zaakceptowanej przez naczelnika wydziału merytorycznego do RI, które następnie przygotowuje pisemny wniosek Prezydenta Miasta Krosna lub jego Zastępców stosownie do posiadanych powierzeń do Instytucji Zarządzającej Programem o uzyskanie stosownej zgody.

§ 26

1. W przypadku realizacji projektu inwestycyjnego, niezwłocznie po podpisaniu protokołu końcowego odbioru robót oraz opłaceniu wszystkich faktur wydział merytoryczny w porozumieniu z Wydziałem BF przygotowuje dokumenty przyjęcia środków trwałych (OT).

2. W celu uniknięcia późniejszych problemów przy wystawianiu dokumentów OT na początku realizacji projektu wydział merytoryczny uzgadnia z Wydziałem BF zasady przygotowania przedmiotowych dokumentów.

Rozdział VIII

Opis faktur obejmujących zadania ujęte w projekcie

§ 27

1. Wykonawca przedkłada fakturę do UM Krosna.

2. Pracownik wydziału merytorycznego opisuje oryginał faktury zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości oraz dodatkowymi wynikającymi z danego programu operacyjnego. Każdy opis powinien być zaparafowany przez pracownika merytorycznego wraz z datą. Wzór dodatkowego opisu pracownik wydziału merytorycznego otrzymuje z RI.

3. Na fakturze powinny znajdować się obligatoryjnie pieczętki:

1) sprawdzono pod względem merytorycznym – potwierdzona przez naczelnika wydziału merytorycznego albo osobę uprawnioną,

- 2) sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym – potwierdzona przez pracownika Wydziału BF uprawnionego do opisywania faktur,
- 3) wydatki dokonane w trybie art. ... ustawy Prawo zamówień publicznych potwierdzająca dokonanie wydatków zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych wraz z przytoczeniem odpowiedniego dokumentu – potwierdzona przez pracownika wydziału merytorycznego,
- 4) zatwierdzono do wypłaty dnia... ze środków – potwierdzona przez Głównego Księgowego i Kierownika Jednostki,
- 5) projekt jest współfinansowany ze środków np. Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego – adnotacja uzupełniona przez RI,
- 6) jeżeli prace wykonane w ramach projektu pokrywane są ze środków odpowiedniego ministerstwa albo budżetu państwa pracownik RI dodatkowo umieszcza adnotację: „płatne ze środków Ministerstwa...” albo: „projekt jest współfinansowany ze środków budżetu państwa”.

4. Po opisaniu faktury i sprawdzeniu pod względem merytorycznym, pracownik merytoryczny przekazuje oryginał dokumentu do Wydziału BF; po sprawdzeniu pod względem formalno-prawnym pracownik BF przekazuje do opisanie faktury do RI.

5. Pracownik RI uzupełnia opis faktury o podział na wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne, odpowiednie pieczętki zgodnie z wytycznymi danego programu operacyjnego oraz o numer i tytuł projektu.

6. Uzupełniona faktura zostaje przekazana przez pracownika RI do Wydziału BF do realizacji.

Rozdział IX

Działania promocyjne i informacyjne dotyczące projektu

§ 28

1. Po otrzymaniu dofinansowania i podpisaniu umowy o dofinansowanie z odpowiednią instytucją wszystkie jednostki organizacyjne zaangażowane

w realizację zadań objętych projektem zobligowane są do promowania przedmiotowego przedsięwzięcia.

2. Na wszystkich dokumentach wychodzących, tj.: umowach, dokumentach przetargowych, pismach, informacjach umieszczanych w prasie i na stronach internetowych, powinny znajdować się logotypy i inne informacje zgodnie z wymaganiami danego programu.

3. Miejsca, w których przechowywane są dokumenty podczas ich realizacji powinny posiadać odpowiednie znaczki, które świadczyłyby o dofinansowaniu danego projektu ze środków pochodzących z Unii Europejskiej.

4. Dla inwestycji infrastrukturalnych realizowanych w ramach projektu należy stosować następujące instrumenty informacyjne i promocyjne:

- 1) tablice informacyjne/billboardy ustawione w terenie,
- 2) stałe tablice pamiątkowe dla obiektów infrastrukturalnych dostępnych dla ogółu społeczeństwa, które powinny zastąpić tablice informacyjne/billboardy.

5. Na wszystkich sprzętach, które zostały zakupione w ramach projektu powinno znajdować się logo Unii Europejskiej i programu operacyjnego oraz adnotacja o zakupie sprzętu ze środków danego funduszu.

6. Szczegółowe zasady stosowania odpowiednich logotypów oraz opisów promocyjnych przekazuje każdorazowo pracownik RI.

Rozdział X

Przechowywanie dokumentacji projektu (dokumentacja przetargowa, projektowa, techniczna, finansowa i księgową)

§ 29

1. Dokumentacja związana z przedsięwzięciem realizowanych z funduszy unijnych jest wyłączona z archiwum zakładowego.

2. Za przechowywanie tej dokumentacji odpowiada naczelnik RI.

§ 30

1. Po zakończeniu realizacji zadań objętych projektem, wszelka dokumentacja związana z przedsięwzięciem realizowanym z funduszy zewnętrznych jest przechowywana w wydzielonym pomieszczeniu będącym do dyspozycji RI przez okres co najmniej 3 lat od daty zamknięcia Programu operacyjnego, z którego dany projekt uzyskał dofinansowanie. Instytucja udzielająca dofinansowania informuje Beneficjenta o dacie zamknięcia Programu operacyjnego.

2. W pomieszczeniu, o którym mowa wyżej powinny być przechowywane wszystkie dokumenty związane z projektem, w tym oryginalne dokumenty przygotowywane przez Biuro Zamówień Publicznych, dokumenty przekazane z wydziału merytorycznego oraz Wydziału BF.

3. Wszelkie dokumenty oryginalne dotyczące projektu przekazywane są do RI za pismem przewodnim, a następnie kompletowane, odpowiednio opisywane i przechowywane w wydzielonym pomieszczeniu, będącym pod nadzorem RI.

4. Dokumenty dotyczące projektu mogą być wydawane z wydzielonego pomieszczenia RI na podstawie protokołu wydania dokumentów, a następnie zwracane na podstawie protokołu zwrotu dokumentów. Każdy protokół sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla RI, drugi dla osoby otrzymującej i zwracającej. Protokoły dla RI są przechowywane w oddzielnej teczce.

Rozdział XI

Monitoring trwałości projektu

§ 31

1. Beneficjent projektu ma obowiązek utrzymać trwałość projektu w okresie 5 lat od dnia zakończenia jego finansowej realizacji, tj. od daty

poniesienia ostatniego wydatku w projekcie określonej w umowie o dofinansowanie.

2. Przez zachowanie trwałości projektu rozumie się nie poddawanie go zasadniczym modyfikacjom :

- 1) mającym wpływ na jego charakter lub warunki jego realizacji lub powodującym uzyskanie nieuzasadnionej korzyści przez podmiot realizujący projekt,
 - 2) wynikającym ze zmiany charakteru własności elementu infrastruktury albo z zaprzestania działalności.
3. Za zachowanie trwałości odpowiada podmiot, który zarządza powstałą w wyniku realizacji projektu infrastrukturą.

§ 32

W celu monitorowania trwałości projektu podmiot zarządzający powstałą w wyniku jego realizacji infrastrukturą przekazuje do RI przez okres 5 lat po zakończeniu finansowej realizacji projektu, do 31 grudnia każdego roku, informację o zachowaniu trwałości projektu wg wzoru przekazanego przez RI.

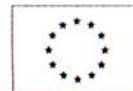
PRESYDENT
Miaasta Krosna
[Signature]
Piotr Przytocki

Załącznik do Procedury realizacji projektów
współfinansowanych ze środków Unii
Europejskiej



WOJEWÓDZTWO PODKARPACKE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Znak może się zmieniać w zależności od programu,
z którego realizowane jest zadanie

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z oraz przez w
ramach

PROTOKÓŁ ODBIORU ROBÓT KOŃCOWY

Spisany dnia w Krośnie .

I. Nazwa zadania, nr projektu:

.....

Zamawiający:

Udzielił zamówienia w trybie

Wykonawca:

Wykonał roboty na podstawie umowy z dnia
w terminie

II. Komisja w składzie :

1. Przewodniczący komisji –

2. Członek komisji –

3. Członek komisji –

Obecni przy odbiorze :

1. Inspektor nadzoru inwestorskiego

2. Kierownik robót generalnego wykonawcy

3. Przedstawiciele użytkownika

4. Przedstawiciele użytkownika

III. Komisja w powyższym składzie po dokonaniu oględzin wykonywanych robót

w zakresie wymienionym w umowie..... z dnia

obejmującym (tytuł inwestycji), tj.:

o wartości umownej zł, słownie:

postanowiła uznać roboty wykonane prawidłowo i z dniem podpisania niniejszego protokołu przekazywać użytkownikowi do eksploatacji.

Zakres robót:

-
-
-
-
-
-

Informacja o osiągniętej wartości wskaźników produktu i/lub wskaźników rezultatu projektu:

W tym miejscu umieszczane będą osiągnięte wartości wskaźników produktów i/lub rezultatów Projektu zakładane we wniosku aplikacyjnym.

IV. Wykonawca robót udziela gwarancji jakości dla w/w robót do dnia

V. Dodatkowe ustalenia Komisji .

.....
.....
.....
.....
.....

Od daty odbioru robót konserwacja obiektu należy do użytkownika .

Podpisy Komisji : Podpisy obecnych przy odbiorze : Przedstawiciel użytkownika:

- | | | |
|---------|---------|---------|
| 1. | 1. | 1. |
| 2. | 2. | 2. |
| 3. | 3. | 3. |
| 4. | 4. | 4. |