

**ZARZĄDZENIE NR 0151/170/05**  
**PREZYDENTA MIASTA TYCHY**  
**z dnia 02 września 2005r.**

**w sprawie procedur zarządzania środkami europejskimi  
przeznaczonymi na realizację Projektów**

Na podstawie art.31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.)

**zarządzam:**

**§ 1**

1. Zasady postępowania przy sporządzaniu wniosków i wykorzystaniu środków pochodzących z:
  - a) budżetu Unii Europejskiej,
  - b) źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi,
  - c) budżetu państwa na współfinansowanie zadań określonych w pkt. a i b
  - d) inne bezzwrotne środki krajowe.

**§ 2**

1. Stosowanie i przestrzeganie przez wszystkie jednostki organizacyjne Urzędu Miasta „Procedury zarządzania środkami pochodzącymi z Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi przeznaczonymi na finansowanie projektów” określone w załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia Prezydenta Miasta.
2. Stosowanie i przestrzeganie przez Miejski Zarząd Ulic i Mostów „Procedury zarządzania środkami pochodzącymi z Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi przeznaczonymi na finansowanie projektów inwestycyjnych realizowanych przez podległe jednostki organizacyjne gminy” stanowiącej załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
3. Stosowanie i przestrzeganie przez wszystkie podległe jednostki organizacyjne gminy: „Procedury zarządzania środkami pochodzącymi z Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi przeznaczonymi na finansowanie projektów pozainwestycyjnych realizowanych przez podległe jednostki organizacyjne gminy” stanowiącej załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3**

Zobowiązuję wszystkich pracowników podległych jednostek organizacyjnych gminy realizujących projekty finansowane ze środków europejskich i innych źródeł wymienionych w § 1 pkt 1 do:

1. sporządzenia procedur wdrażania dla każdego indywidualnego projektu oraz złożenie 1 egzemplarza do Skarbnika Miasta lub Naczelnika Wydziału Budżetu i Księgowości.
2. Uszczegółowienie zakresu obowiązków poszczególnych pracowników odpowiedzialnych za prawidłowe wykonanie powierzonego mu etapu projektu.

#### **§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 0151/170/05  
Prezydenta Miasta Tychy  
z dnia 02 września 2005r.**

**PROCEDURA ZARZĄDZANIA ŚRODKAMI POCHODZĄCYMI Z UNII  
EUROPEJSKIEJ I INNYCH ŹRÓDEŁ ZAGRANICZNYCH  
NIEPODLEGAJĄCYCH ZWROTOWI PRZEZNACZONYMI NA  
FINANSOWANIE PROJEKTÓW**

**I. Cel**

Ustalenie zasad pozyskiwania i zarządzania środkami finansowymi pochodzącymi z Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi przeznaczonymi na realizację projektów inwestycyjnych.

**II. Zakres**

Procedura obowiązuje we wszystkich jednostkach organizacyjnych gminy Tychy realizujących przedsięwzięcia finansowanych ze środków unijnych.

**III. Obowiązki i odpowiedzialność**

**Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich**

1. Pracownicy Referatu Funduszy Krajowych i Europejskich Wydziału Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich
  - a) obowiązki:
    - poszukiwanie i wybór programów europejskich do współfinansowania przedsięwzięcia,
    - ocena stanu przygotowania dokumentacji projektowej, przygotowanie dokumentacji projektowej zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
    - przygotowanie załączników do programów pomocowych wg standardów UE,
    - sporządzanie harmonogramów rzeczowo-finansowych projektu,

- proces uszczegółowienia warunków umowy,
- rozliczanie inwestycji (rozliczenia pośrednie i końcowe) na podstawie rozliczenia przedłożonego przez naczelnika wydziału lub kierownika jednostki organizacyjnej realizującej projekt
- przygotowanie wniosków o płatność na podstawie wniosku złożonego przez naczelnika wydziału lub kierownika jednostki organizacyjnej realizującej projekt

b) odpowiedzialność:

- prawidłowe sporządzenie harmonogramów rzeczowo-finansowych,
- prawidłowe przygotowanie wniosków o płatność,
- prawidłowe przygotowanie rozliczeń kwartalnych i końcowych,
- przygotowanie dokumentacji projektowej zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
- przesłanie wniosków o płatność do instytucji zarządzającej funduszem

2. Kierownik Referatu Funduszy Krajowych i Europejskich Wydziału Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich

a) obowiązki:

- ocena stanu przygotowania dokumentacji projektowej,
- przygotowanie dokumentacji projektowej,
- nadzór nad przygotowaniem załączników do programów pomocowych wg standardów UE,
- nadzór nad opracowaniem wniosku,

b) odpowiedzialność:

- właściwe przygotowanie wniosku wraz z załącznikami,
- właściwe przygotowanie dokumentacji projektowej.

3. Naczelnik Wydziału Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich

a) obowiązki:

- analiza Wieloletniego Planu Inwestycyjnego,
- podpisywanie wniosków do instytucji dotującej,
- podpisywanie harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu,
- podpisywanie wniosków o płatność pośrednią i końcową projektu,

b) odpowiedzialność:

nadzór nad prawidłowym:

- przygotowaniem dokumentacji projektowej,
- nadzór nad przygotowaniem załączników do programów pomocowych według standardów UE i innych,
- przygotowaniem wniosku o dotację,
- sporządzeniem harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu,
- nadzór nad procesem uszczegóławiania warunków umów dotacji i umów z wykonawcami dokumentacji projektowej,
- sporządzeniem kwartalnych i końcowych sprawozdań z realizacji projektu.

### **Wydział Zamówień Publicznych**

1. Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych

a) obowiązki:

- opiniowanie zgodności treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- zawiadomienie Prezesa UZP o wszczęciu postępowania w celu wyznaczenia obserwatora,

b) odpowiedzialność:

- zgodność treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

### **Wydział Realizacji Inwestycji lub inny wydział, któremu zlecono realizację projektu**

1. Pracownicy Wydziału Realizacji Inwestycji

a) obowiązki:

- nadzór i rozliczanie robót w ramach umowy zawartej z wykonawcą,
- przestrzeganie zgodności prowadzonych robót z przyjętym harmonogram rzeczowo-finansowym,
- wprowadzenie danych z zawartych umów i przyjętych faktur do systemu budżet,
- opisywanie faktur zgodnie z wymogami instytucji wdrażającej,

b) zakres odpowiedzialności:

- za prawidłowy nadzór i rozliczenie robót w ramach realizowanego projektu,
- przestrzeganie zgodności robót z harmonogramem rzeczowo-finansowym.

2. Naczelnik Wydziału Realizacji Inwestycji

a) obowiązki:

- organizowanie przetargu na realizację zadania zgodnie z wymogami ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- przygotowanie umowy z wykonawcą zadania,
- kontrola prawidłowości wniesienia zabezpieczenia,
- realizacja przedsięwzięcia zgodnie z projektem,
- merytoryczny nadzór nad prowadzonymi robotami w ramach projektu,
- przygotowanie i przekazanie do Wydziału Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich wniosku o płatność pośrednią i końcową,
- przygotowanie rozliczenia projektu (pośrednie i końcowe) i przekazanie do Wydziału Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich ,

b) zakres odpowiedzialności:

- za prawidłowe pod względem merytorycznym, formalnym i terminowym wykonaniem umowy z wykonawcą oraz prawidłowe wykonanie zadań przez podległych pracowników,
- za prawidłowość sporządzonych wniosków o płatność pośrednią i końcową oraz sprawozdań z realizacji projektu.

## **Wydział Budżetu i Księgowości**

1. Pracownik Referatu Księgowości Budżetowej

a) obowiązki:

- sprawdzenie i zatwierdzenie dokumentu księgowego pod względem formalno-rachunkowym
- ewidencja księgowa projektu,
- prowadzenie księgowości analitycznej,
  - wydatków budżetowych,
  - zobowiązań,
  - zaangażowanie wydatków budżetowych na kontach pozabilansowych.

b) odpowiedzialność:

- za prawidłową ewidencję księgową
- prawidłowe sprawdzenie formalno-rachunkowe dokumentu księgowego

2. Kierownik Referatu Księgowości Budżetowej

a) obowiązki:

- nadzór nad ewidencją księgową projektu,
- określenie szczegółowości ewidencji analitycznej projektu,
- weryfikacja wniosków o płatność pośrednią i końcową z ewidencją księgową według źródeł finansowania,
- rozliczenie udzielonych zaliczek.

b) odpowiedzialność:

- za prawidłowość ewidencji księgowej, rozliczeń zaliczek.

3. Naczelnik Wydziału Budżetu i Księgowości

a) obowiązki:

- otwieranie kont bankowych na zasadach określonych w umowie podstawowej z bankiem,
- nadzór nad prawidłowością opisaną i sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym oraz sprawdzenie z planem finansowym dokumentu księgowego,
- zatwierdzenie dokumentu księgowego do zapłaty,
- nadzór nad prawidłowym i terminowym przygotowaniem dyspozycji płatności (przelewu) do banku,
- nadzór nad ewidencją księgową projektu

b) odpowiedzialność:

- za wydawane dyspozycje środkami pieniężnymi.

**Skarbnik Miasta**

- podpisywanie (kontrasygnata) wniosku o udzielenie dotacji,
- podpisywanie (kontrasygnata) harmonogramu rzeczowo-finansowego,
- podpisywanie rozliczeń z realizacji projektu przedstawionych przez Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich z załączonym rozliczeniem dokonanym

przez naczelnika wydziału lub kierownika jednostki organizacyjnej realizującej projekt,

- podpisanie (kontrasygnata) umowy z instytucją dotującą,
- podpisanie (kontrasygnata) umowy z wykonawcą projektu,
- zatwierdzanie dokumentu księgowego do zapłaty.

#### **Prezydent Miasta**

- analiza strategii i wyznaczanie obszarów strategicznych do realizacji,
- zatwierdzenie przedsięwzięcia do realizacji,
- podpisywanie wniosku o udzielenie dotacji wraz z załącznikami oraz harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu,
- podpisywanie umowy z instytucją dotującą.
- podpisywanie umowy z wykonawcą projektu,
- zatwierdzenie faktury do zapłaty

#### **Wydziału Informacji, Promocji i Współpracy z Zagranicą**

##### 1. Naczelnik Wydziału Informacji, Promocji i Współpracy z Zagranicą

###### a) obowiązki:

- prowadzenie działań promocyjno-informacyjnych zgodnie z przepisami i wytycznymi dotyczącymi promocji projektu,

###### b) odpowiedzialność:

- za prawidłowe, zgodne z projektem prowadzenie działań promocyjno-informacyjnych.

#### **IV. Przepływ i zatwierdzanie dokumentów finansowych dotyczących realizacji projektu.**

##### 1. Jednostka organizacyjna Urzędu Miasta realizująca projekt

- potwierdzenie zgodności wykonania i przyjęcia robót zgodnie z umową,
- przyjęcie i rejestracja faktury,
- opieczętowanie i opisanie faktury (w szczególności: ustalenie terminu płatności faktury, środków, z jakich należy dokonać płatności, klasyfikacji budżetowej wraz z oznaczeniem numeru zadania),



- sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym: prawidłowość obliczenia wysokości kwot do wypłaty zgodnie z umową i obowiązującymi procedurami, zgodności wydatku z założonym w planie celem finansowym.
2. Naczelnik Wydziału Realizacji Inwestycji potwierdza prawidłowość kwot zawartych w fakturze i zatwierdza dokument do wypłaty pod względem merytorycznym.
  3. Pracownik Referatu Księgowości Budżetowej dokonuje kontroli formalno-rachunkowej:
    - sprawdzając czy dowód księgowy został sporządzony w sposób technicznie prawidłowy i nie zawiera błędów rachunkowych
    - sprawdza czy wysokość kwot do zapłaty mieści się w planie finansowym
    - podpisuje dokument pod względem formalno-rachunkowym

W przypadku zaistnienia nieprawidłowości na fakturze następuje zwrot do wydziału realizującego projekt.
  4. Skarbnik Miasta/Naczelnik DKB zatwierdza fakturę do zapłaty.
  5. Prezydent Miasta/Zastępca Prezydenta Miasta zatwierdza fakturę do zapłaty
  6. Po podpisaniu przez Prezydenta Miasta faktura wraca do Referatu Księgowości Budżetowej i jest podstawą do przelania środków
  7. Płatność dla wykonawcy realizowana jest z odrębnych rachunków bankowych specjalnie utworzonych na realizację danego zadania finansowanego ze środków europejskich.
  8. Dyspozycję przelewu środków dokonuje osoba upoważniona w karcie wzorów podpisów.
  9. Zatwierdzone dokumenty stają się dowodami księgowymi i są podstawą ewidencji operacji i zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych.  
Pracownik Referatu Księgowości Budżetowej dokonuje księgowania na odpowiednich kontach analitycznych zgodnie z obowiązującym planem kont i wymaganymi procedurami.

## **V. Sprawozdawczość**

Sprawozdawczość z realizacji inwestycji prowadzona jest przez Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich w okresach kwartalnych we współpracy z IRI lub inną jednostką realizującą projekt:

- przygotowanie kwartalnych sprawozdań przez pracowników GRE zgodnie z wymogami,
- weryfikacja i podpisanie sprawozdań przez Naczelnika GRE,
- przekazanie do podpisu Skarbnikowi,
- następnie przekazanie do zatwierdzenia Prezydentowi,
- przesłanie sprawozdań do instytucji zarządzającej funduszem.

## **VI. Rozliczenie końcowe projektu**

- Rozliczenie końcowe projektu sporządza pracownik Wydziału Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich na podstawie załączonego rozliczenia dokonanego przez naczelnika wydziału lub kierownika jednostki we współpracy z IRI lub inną jednostką realizującą projekt zgodnie z wymogami określonymi w umowie,
- Naczelnik Wydziału Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich weryfikuje i podpisuje rozliczenie końcowe,
- przekazanie sprawozdania do zatwierdzenia Skarbnikowi Miasta i Prezydentowi Miasta.
- wysyłanie przez Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich rozliczenia końcowego do instytucji zarządzającej funduszem.

## **VII. Kontrola projektu i audyt**

Czynności kontrolne przeprowadzane są przez pracowników na poszczególnych etapach wdrożenia i realizacji projektu zgodnie z wcześniejszym opisem.

Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania wszelkich zasad i obowiązujących procedur przy sporządzaniu oraz przekazywaniu dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami uczestniczącymi w realizacji projektu, a przede wszystkim dotrzymywać terminów realizacji zadań oraz gospodarnie i celowo wydatkować otrzymane środki.

W zależności od zapisów umowy o dofinansowanie projektu, lecz co najmniej jeden raz w okresie obowiązywania umowy przeprowadzany jest audyt wewnętrzny.

Za przeprowadzenie audytu w ramach prowadzonego Projektu odpowiedzialny jest Audytor Wewnętrzny Urzędu.

Audyt obejmuje wszystkie etapy wdrażania projektu sprawdzając czy istniejący system kontroli bieżącej na każdym etapie realizacji funkcjonuje właściwie.

### **VIII. Archiwizacja dokumentów**

Dokumenty związane z wnioskiem o dofinansowanie wraz z załącznikami i rozliczenia archiwizowane są w Wydziale Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich.

Umowa dotacji oraz dokumenty księgowe archiwizowane są w Wydziale Budżetu i Księgowości.

Dokumenty związane z wykonawstwem zadania archiwizowane są w Wydziale Realizacji Inwestycji lub innej jednostce realizującej projekt.

**Powyższa procedura dotyczy wszystkich programów ze środków UE, do których nie ustalono odrębnej procedury.**

**Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 0151/170/05  
Prezydenta Miasta Tychy  
z dnia 02 września 2005r.**

**PROCEDURA ZARZĄDZANIA ŚRODKAMI POCHODZĄCYMI Z UNII  
EUROPEJSKIEJ I INNYCH ŹRÓDEŁ ZAGRANICZNYCH PRZEZNACZONYMI  
NA FINANSOWANIE PROJEKTÓW INWESTYCYJNYCH REALIZOWANYCH  
PRZEZ PODLEGŁE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY**

Niektóre projekty finansowane z funduszy europejskich realizowane są przez jednostki organizacyjne powołane do wykonywania określonych zadań w imieniu gminy.

W takim przypadku procedura przepływu dokumentów przebiega następująco:

1. Zakres obowiązków i odpowiedzialności Wydziału Rozwoju i Funduszy Europejskich pozostaje bez zmian (zgodnie z ogólną procedurą stosowaną w Urzędzie)
2. Wszystkie czynności i odpowiedzialność związana z udzieleniem zamówienia publicznego należy do jednostki realizującej projekt.
3. Całość przedsięwzięcia realizowana jest przez jednostkę łącznie z odpowiedzialnością za prawidłowe wykonanie projektu oraz zgodnie z zawartą umową.
4. Płatności za wykonane usługi dokonywane są z wyodrębnionego rachunku bankowego Urzędu, do którego dysponowania upoważniony jest kierownik i główny księgowy jednostki. Kopie wyciągów bankowych potwierdzone za zgodność z oryginałem są przekazywane do Urzędu Miasta, natomiast oryginały pozostają w jednostce realizującej projekt (z wyjątkiem przypadków określonych w pkt. 5).  
Wskazane osoby ponoszą pełną odpowiedzialność za dysponowanie środkami pieniężnymi.

5. Jeśli umowa dofinansowania dopuszcza przekazywanie środków jednostce organizacyjnej wówczas z wyodrębnionego rachunku gminy przelewane są środki do specjalnie otworzonych rachunków bankowych przy jednostce, która jest ich dysponentem.
6. Rachunkowość projektu prowadzona jest przez jednostkę odrębnie zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz planem kont z uwzględnieniem zasad wynikających z wytycznych projektu.
7. Wszystkie dokumenty dotyczące procedury przetargowej, wykonawstwa oraz dokumenty księgowe archiwizowane są w oryginałach w jednostce.  
Natomiast umowa dotacji oraz dokumenty związane ze złożeniem wniosku i jego rozliczeniem archiwizowane są w Urzędzie Miasta w odpowiednich wydziałach.

**Załącznik Nr 3  
do Zarządzenia Nr 0151/170/05  
Prezydenta Miasta Tychy  
z dnia 02 września 2005r.**

**PROCEDURA ZARZĄDZANIA ŚRODKAMI POCHODZĄCYMI Z UNII  
EUROPEJSKIEJ I INNYCH ŹRÓDEŁ ZAGRANICZNYCH  
NIEPODLEGAJĄCYCH ZWROTOWI PRZEZNACZONYMI NA  
FINANSOWANIE PROJEKTÓW POZAINWESTYCYJNYCH  
REALIZOWANYCH PRZEZ PODLEGŁE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE  
GMINY**

Część projektów tzw. „miękkich” finansowanych z funduszy europejskich realizowana jest przez jednostki organizacyjne gminy powołane do wykonywania określonych zadań.

W powyższym przypadku procedura przepływu dokumentów przebiega następująco:

1. Jednostka przygotowuje wniosek wraz z załącznikami do instytucji dotującej. Kierownik jednostki zatwierdza wniosek i składa do podpisu Skarbnikowi i Prezydentowi Miasta.
2. Po przyznaniu środków kierownik jednostki uszczegóławia warunki umowy z instytucją dotującą. Jednocześnie składa pismo do Wydziału Budżetu i Księgowości Urzędzie Miasta o otwarcie odrębnego rachunku bankowego, na który wpłynie dotacja (oraz kserokopia umowy lub wniosku). Następnie parafuje umowę i przedkłada do kontrasygnaty Skarbnikowi i Prezydentowi Miasta.
3. Całość przedsięwzięcia realizowana jest przez jednostkę łącznie z odpowiedzialnością za prawidłowe wykonanie projektu oraz zgodnie z zawartą umową.

4. Płatności dotyczące realizacji projektu dokonywane są z wyodrębnionego rachunku bankowego Urzędu, do którego dysponowania upoważniony jest kierownik i główny księgowy jednostki. Kopie wyciągów bankowych potwierdzone za zgodność z oryginałem są przekazywane do Urzędu Miasta, natomiast oryginały pozostają w jednostce realizującej projekt (z wyjątkiem przypadków określonych w pkt. 5).

Wskazane osoby ponoszą pełną odpowiedzialność za dysponowanie środkami pieniężnymi.

5. Jeśli umowa dofinansowania dopuszcza przekazywanie środków jednostce organizacyjnej wówczas z wyodrębnionego rachunku gminy przelewane są środki do specjalnie otworzonych rachunków bankowych przy jednostce, która jest ich dysponentem.

6. Rachunkowość projektu prowadzona jest przez jednostkę odrębnie zgodnie z ustawą o rachunkowości i planem kont z uwzględnieniem zasad wynikających z wytycznych projektu.

7. Rozliczenia płatności pośrednich i końcowych oraz sprawozdania dokonywane są przez jednostkę realizującą projekt według obowiązującego wzoru. Za sporządzone sprawozdania odpowiada kierownik i główny księgowy jednostki.

Rozliczenia powyższe podpisuje kierownik i główny księgowy jednostki, następnie przekazuje je do podpisu Skarbnikowi Miasta i zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta.

Tak zatwierdzone rozliczenia lub sprawozdania jednostka przesyła bezpośrednio do instytucji zarządzającej projektem i składa jeden egzemplarz Skarbnikowi Miasta.

8. Oryginał umowy dotacji przekazuje się do Wydziału Budżetu i Księgowości gdzie jest archiwizowany. Natomiast wszystkie oryginały dokumentów dotyczące :

- złożenia wniosku,
- realizacji projektu,
- rozliczenia wniosku

pozostają w jednostce gdzie są archiwizowane.