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 zarządzenia środkami pochodzącymi z Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych niepodlegajacych 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 uszczegółowiania 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 opisania 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 realizacją 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 księgowań 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.