

Zarządzenie Nr 73/2013  
Prezydenta Miasta Świętochłowice  
z dnia ...29 stycznia 2013 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia nr 176/2012 z dnia 28 marca 2012r. w sprawie określenia procedur związanych z realizacją projektu pn. „Oczyszczenie i zabezpieczenie przed wtórną degradacją stawu Kalina oraz rewitalizacja terenu przyległego”, zgodnych z zasadami obowiązującymi w Programie Operacyjnym Infrastruktura i Środowisko.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2010r., Nr 113, poz.759 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009r. Nr 152, poz.1223 z późn. zm.), rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67, z 2011 r.) w związku z Wytycznymi Instytucji Zarządzającej związanymi z realizacją projektów w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2007-2013.

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Dokonuje się zmian w następujących procedurach związanych z realizacją projektu pn. „**Oczyszczenie i zabezpieczenie przed wtórną degradacją stawu Kalina oraz rewitalizacja terenu przyległego**” :

1. Przygotowywania wniosków o płatność w tym zasad weryfikacji i poświadczania, czy wszystkie wydatki włączone do wniosku są zgodne z zasadami zawartymi w „Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ” wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia;
2. Zarządzania finansami projektu i raportowania stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia;
3. Struktury organizacyjnej projektu. stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia;

**§ 2**

Zakres zmian został ujęty w „Wykazie zmian”, będącym załącznikiem do każdej z procedur.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Koordynatorowi ds. Realizacji Projektu.

**§ 4**


Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZES DZIECIĘCY MIASTA

David Kostempski

~~RADCA PRAWNY~~  
~~Andrzej Skrzypek~~  
~~nr wpisu Ki 924~~



2019

	Oczyszczenie i zabezpieczenie przed wtórną degradacją stawu Kalina oraz rewitalizacja terenu przyległego	Numer	6
	STRUKTURA ORGANIZACYJNA PROJEKTU	Data	
Strona/liczba stron		1/15	

Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Świętochłowice

Nr 73/2013 z dnia 29 stycznia 2013r.

## STRUKTURA ORGANIZACYJNA PODZIAŁ ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW W RAMACH REALIZACJI PROJEKTU

Zakres	Stanowisko	Nazwisko i imię	Data	Podpis
Opracował	Koordinator ds. Wdrażania Projektu	Beata Grzelec-Spetruk		
Zatwierdził	Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO)	Dawid Kostempski		




**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



	Oczyszczenie i zabezpieczenie przed wtórną degradacją stawu Kalina oraz rewitalizacja terenu przyległego	Numer	
	STRUKTURA ORGANIZACYJNA PROJEKTU	Data	
		Strona/liczba stron	2/15

## 1. Słownik pojęć podstawowych

Użyte w procedurze określenia oznaczają:

**Beneficjent** – Gmina Świętochłowice, reprezentowana przez Prezydenta Miasta Świętochłowice, jako podmiot realizujący Projekt: „Oczyszczenie i zabezpieczenie przed wtórną degradacją stawu Kalina i rewitalizacja terenu przyległego”.

**IW** – Instytucja Wdrażająca (Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Katowicach)

**NI** – Nadzór Inwestorski

**MAO** – Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu

**Zastępca MAO** – Zastępca Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu

**POIiŚ** – Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko 2007-2013

**Projekt** – zadanie realizowane przez Beneficjenta w ramach Umowy o Dofinansowanie na Projektu „Oczyszczenie i zabezpieczenie przed wtórną degradacją stawu Kalina i rewitalizacja terenu przyległego”.

**PZP** – Ustawa Prawo Zamówień Publicznych

**Umowa o Dofinansowanie** – umowa zawarta pomiędzy Gminą Świętochłowice a Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Katowicach wraz ze wszystkimi aneksami do Projektu: „Oczyszczenie i zabezpieczenie przed wtórną degradacją stawu Kalina i rewitalizacja terenu przyległego”.

**SIWZ** – Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia




**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI




	Oczyszczenie i zabezpieczenie przed wtórną degradacją stawu Kalina oraz rewitalizacja terenu przyległego	Numer	
	STRUKTURA ORGANIZACYJNA PROJEKTU	Data	
Strona/liczba stron		3/15	

## 2. Zakres obowiązywania procedury

Procedura określa szczegółową strukturę organizacyjną i zakres obowiązków struktur Beneficjenta dla zadania: „Oczyszczenie i zabezpieczenie przed wtórną degradacją stawu Kalina i rewitalizacja terenu przyległego”, zgodnie z obowiązującym prawem oraz wytycznymi POIiŚ. W dokumencie określa się strukturę organizacyjną zarządzania Projektem, na którą składają się: Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO), Zastępca Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu, Koordynator ds. Wdrażania Projektu, Zespół ds. Obsługi Księgowej, Zespół ds. Wdrażania Projektu i Zespół ds. Zamówień Publicznych.

## 3. Struktura organizacyjna komórek Beneficjenta biorących udział w procesie realizacji Projektu.

Na potrzeby nadzoru nad realizacją Projektu powołuje się Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu (MAO) oraz Zastępcę Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu, którzy pełnią bezpośredni nadzór nad Koordynatorem ds. Wdrażania Projektu. Koordynatorowi ds. Wdrażania Projektu w zakresie realizacji projektu podlegają: Zespół ds. Obsługi Księgowej, Zespół ds. Wdrażania Projektu oraz Zespół ds. Zamówień Publicznych. Obsługę prawną Projektu zapewni obsługa prawna urzędu miasta. W sytuacjach uzasadnionych przewiduje się możliwość wsparcia prawnego i eksperckiego przy udziale odpowiednich jednostek zewnętrznych. Strukturę organizacyjną Beneficjenta, podległość służbową pracowników oraz schemat podejmowania decyzji w ramach realizacji Projektu określa załącznik nr 1 do procedury.

	Oczyszczenie i zabezpieczenie przed wtórną degradacją stawu Kalina oraz rewitalizacja terenu przyległego	Numer	
	STRUKTURA ORGANIZACYJNA PROJEKTU	Data	
Strona/liczba stron		4/15	

#### 4. Zadania Pełnomocnika do Spraw Realizacji Projektu (Measure Authorising Officer - MAO).


##### 4.1. Funkcję MAO pełni : Prezydent Miasta Świętochłowice Dawid Kostempski

MAO powołany jest uchwałą Rady Miasta Świętochłowice.

##### 4.2. Do zakresu zadań MAO należy w szczególności:

- Nadzorowanie Koordynatora ds. Wdrażania Projektu w zakresie realizacji Projektu,
- Nadzorowanie zarządzania Projektem od strony administracyjnej, technicznej i finansowej,
- Zapewnienie realizacji Projektu zgodnie z obowiązującym prawem, zasadami POIiŚ oraz Umową o Dofinansowanie Projektu,
- Nadzór nad przygotowaniem i prawidłowością przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne - w oparciu o przepisy PZP,
- Nadzór nad zapewnieniem ciągłości finansowania realizacji Projektu,
- Nadzór nad przygotowaniem i poprawnością umów z wykonawcami usług, dostaw i robót budowlanych związanych z realizacją Projektu,
- Monitorowanie rzeczowe i finansowe postępu prac w ramach realizacji Projektu,
- Zatwierdzanie dokumentów dotyczących postępowania przetargowego na realizację zadań w ramach Projektu oraz składu Komisji Przetargowej,
- Zatwierdzanie dokumentów związanych z realizacją projektu, w tym harmonogramu rzeczowo-finansowego, wniosków o płatność, wykazu przetargów i dokumentów przetargowych,



	Oczyszczenie i zabezpieczenie przed wtórną degradacją stawu Kalina oraz rewitalizacja terenu przyległego	Numer	
	STRUKTURA ORGANIZACYJNA PROJEKTU	Data	
		Strona/liczba stron	5/15

- Podpisywanie wniosków Beneficjenta o przekazywanie środków finansowych, w tym wniosków o płatność,
- Podpisywanie dokumentów rozliczeniowych w ramach Projektu,
- Reprezentowanie Gminy Świętochłowice w kontaktach z instytucjami zewnętrznymi w ramach realizacji Projektu oraz w kontaktach z wykonawcami prac,

## 5. Zadania Zastępcy Pełnomocnika do Spraw Realizacji Projektu (Measure Authorising Officer - MAO)

5.1. Funkcję Zastępcy Pełnomocnika do Spraw Realizacji Projektu pełni: Drugi Zastępca Prezydenta Miasta Świętochłowice – Bartosz Karcz.

5.2. Do zadań Zastępcy Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu należy wypełnianie obowiązków należących do MAO podczas jego nieobecności.

## 6. Zadania Zespołu ds. Obsługi Księgowej w ramach realizacji projektu.

6.1. Zespół ds. Obsługi Księgowej tworzą:


Bogusława Tanhojzer - Główny Księgowy

Ewa Bogdańska – Młodsza Księgowa w Wydziale Finansowym

Żaneta Siemianowska – Księgowa

Zespół ds. Obsługi Księgowej znajduje się w strukturach organizacyjnych Beneficjenta i zajmuje się sprawami związanymi z realizacją Projektu od strony rachunkowej, finansowej oraz budżetu Beneficjenta. Zespół ten tworzą osoby będące pracownikami Wydziału Finansowego Urzędu Miasta w Świętochłowicach. Pozostają jednak w ścisłej współpracy z koordynatorem ds. Wdrażania Projektu w sprawach dotyczących realizacji Projektu.



	Oczyszczenie i zabezpieczenie przed wtórną degradacją stawu Kalina oraz rewitalizacja terenu przyległego	Numer	
	STRUKTURA ORGANIZACYJNA PROJEKTU	Data	
		Strona/liczba stron	6/15

## 6.2. Zakres obowiązków Zespołu ds. Obsługi Księgowej :

### Bogusława Tanhojzer :


- Bieżąca komunikacja z Koordynatorem ds. Wdrażania Projektu,
- Monitorowanie zabezpieczeń środków z POIiŚ oraz zaciągniętych pożyczek i kredytów,
- Monitorowanie przygotowania dokumentów niezbędnych do zawarcia umów pożyczek płatniczych i inwestycyjnych,
- Monitorowanie terminowości wpłat transz pożyczek i kredytów na konto Projektu,
- Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Koordynatora ds. Realizacji Projektu w ramach realizacji Projektu, związanych ze stroną finansowo-księgową projektu.

### Ewa Bogdańska :

- Przygotowanie przelewów na podstawie sprawdzonych merytorycznie i zatwierdzonych do wypłaty dokumentów,
- Monitorowanie operacji finansowych na rachunku bankowym Projektu,
- Monitorowanie terminowości wpływu wnoszonych przez Wykonawców wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umowy,
- Prowadzenie ewidencji księgowej w obowiązującym systemie komputerowym,
- Uzgadnianie kont analitycznych i syntetycznych na koniec każdego kwartału,
- Wyjaśnianie zidentyfikowanych różnic,





	Oczyszczenie i zabezpieczenie przed wtórną degradacją stawu Kalina oraz rewitalizacja terenu przyległego	Numer	
	STRUKTURA ORGANIZACYJNA PROJEKTU	Data	
		Strona/liczba stron	7/15

- Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Koordynatora ds. Realizacji Projektu w ramach realizacji Projektu, związanych ze stroną finansowo-księgową projektu.

#### **Żaneta Siemianowska :**

- Sprawdzanie dokumentów pod względem rachunkowym i formalnym;
- Zastępowanie członków zespołu ds. Obsługi Księgowej podczas ich nieobecności.

### **7. Zadania Koordynatora ds. Wdrożenia Projektu**


#### **7.1. Funkcję Koordynatora ds. Wdrożenia Projektu pełni : Naczelnik Wydziału Gospodarki Miejskiej i Ekologii Beata Grzelec-Spetruk.**

Koordynator ds. Wdrożenia Projektu znajduje się w strukturach organizacyjnych Beneficjenta i zajmuje się sprawami związanymi z realizacją Projektu od strony jego wdrożenia oraz późniejszej eksploatacji formalnej i technicznej. Personalnie wyznaczony jest przez Prezydenta Miasta Świętochłowice.

#### **7.2. Do zadań Koordynatora ds. Wdrożenia Projektu należy w szczególności:**


- Bieżące komunikowanie się z NI oraz IW w sprawie realizacji Projektu,
- Stała współpraca z NI oraz IW w sprawach związanych z realizacją projektu i uzyskaniem założonego efektu ekologicznego,
- Sporządzanie materiałów przetargowych dla wszystkich koniecznych przetargów oraz uczestniczenie w procedurach przetargowych dla zamówień publicznych realizowanych w ramach projektu,



	Oczyszczenie i zabezpieczenie przed wtórną degradacją stawu Kalina oraz rewitalizacja terenu przyległego	Numer	
	STRUKTURA ORGANIZACYJNA PROJEKTU	Data	
		Strona/liczba stron	8/15

- Nadzór nad wykonawcami kontraktów w ramach projektu w zakresie wynikającym z podpisanych umów,
- Inicjowanie działań i nadzorowanie prac związanych z formowaniem projektów dokumentów zapewniających prawidłowe zarządzanie oraz monitorowanie projektu pod względem finansowym i technicznym,
- Bieżące analizowanie i modyfikowanie założonych rozwiązań uzyskania założonego efektu ekologicznego Projektu,
- Niezwłoczne informowanie MAO, Zastępcy MAO oraz IW o istniejących lub przewidywanych zagrożeniach i nieprawidłowościach mających wpływ na właściwe wykonanie projektu oraz wnioskowanie stosownych rozwiązań w tym zakresie,
- Zatwierdzanie harmonogramu realizacji, harmonogramu rzeczowo-finansowego oraz planu płatności projektu z uwzględnieniem wszystkich źródeł finansowania.
- Udział w spotkaniach, posiedzeniach i kontroli realizacji Projektu w terenie,
- Udział w spotkaniach z zainteresowanymi mieszkańcami w ramach realizacji Projektu,
- Pomoc formalna i techniczna w ramach realizacji Projektu w działaniach mających na celu osiągnięcie założonego efektu ekologicznego,
- Pomoc formalna i techniczna w pracach zmierzających do sprawnego i możliwie bezawaryjnego działania Projektu po zakończeniu jego realizacji,
- Prowadzenie działań zapewniających ciągłość Projektu,
- Zapewnienie właściwego prowadzenia dokumentacji związanej z realizacją Projektu,



	Oczyszczenie i zabezpieczenie przed wtórną degradacją stawu Kalina oraz rewitalizacja terenu przyległego	Numer	
	STRUKTURA ORGANIZACYJNA PROJEKTU	Data	
		Strona/liczba stron	9/15

- Pozyskiwanie dodatkowych źródeł finansowania Projektu
- Obsługa merytoryczna i finansowa dodatkowych źródeł finansowania.

## 8. Zadania Zespołu ds. Wdrażania projektu.

### 8.1. Zespół d/a Wdrażania projektu tworzą :

Paweł Pelka – Zastępca Naczelnika Wydziału Gospodarki Miejskiej i Ekologii

Izabela Gorzawska – Główny Specjalista ds. Ochrony Środowiska w Wydziale  
Gospodarki Miejskiej i Ekologii

Sabina Szafarczyk – Inspektor w Wydziale Gospodarki Miejskiej i Ekologii

Wioletta Tkocz - Pracownik Administracyjny w Wydziale Gospodarki Miejskiej  
i Ekologii

### 8.2. Zakres obowiązków Zespołu ds. Wdrażania projektu :

#### **Paweł Pelka :**

- Zapewnienie prawidłowej obsługi kontroli zewnętrznej,
- Opracowywanie procedur wewnętrznych obowiązujących u Beneficjenta,
- Prowadzenie monitoringu technicznego procesu wdrażania projektu,
- Współpraca z wykonawcami kontraktów oraz NI w zakresie realizacji Projektu,
- Sporządzanie materiałów przetargowych dla wszystkich koniecznych przetargów oraz uczestniczenie w procedurach przetargowych dla zamówień publicznych realizowanych w ramach projektu,
- Właściwe prowadzenie dokumentacji zgodnie z wymogami dotyczącymi projektów w ramach POIiŚ,
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez Koordynatora ds. Realizacji Projektu.




**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



	Oczyszczenie i zabezpieczenie przed wtórną degradacją stawu Kalina oraz rewitalizacja terenu przyległego	Numer	
	STRUKTURA ORGANIZACYJNA PROJEKTU	Data	
		Strona/liczba stron	10/15


**Izabela Gorzawska:**

- Obsługa techniczna i monitoringowa projektu zgodnie z wymogami procedur POIiŚ oraz prawodawstwa polskiego ,
- Sporządzanie raportów i sprawozdań z realizacji projektu,
- Sporządzanie harmonogramu realizacji projektu, harmonogramu rzeczowo-finansowego i planu płatności projektu z uwzględnieniem wszystkich źródeł finansowania,
- Sporządzanie dokumentów związanych z monitoringiem postępu rzeczowego i finansowego Projektu dla potrzeb instytucji związanych z wdrażaniem Projektu,
- Właściwe prowadzenie dokumentacji zgodnie z wymogami dotyczącymi projektów w ramach POIiŚ,
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez Koordynatora ds. Realizacji Projektu.
- Współpraca z wykonawcami kontraktów oraz NI w zakresie realizacji Projektu,
- Sporządzanie materiałów przetargowych dla wszystkich koniecznych przetargów oraz uczestniczenie w procedurach przetargowych dla zamówień publicznych realizowanych w ramach projektu,
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez Koordynatora ds. Realizacji Projektu.

**Sabina Szafarczyk :**

- Weryfikacje faktur pod względem merytorycznym i sprawdzanie zgodności ich zakresu rzeczowego z podpisanymi umowami oraz harmonogramem realizacji Projektu,
- Właściwe prowadzenie dokumentacji zgodnie z wymogami dotyczącymi projektów w ramach POIiŚ,
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez Koordynatora ds. Realizacji Projektu.



	Oczyszczenie i zabezpieczenie przed wtórną degradacją stawu Kalina oraz rewitalizacja terenu przyległego	Numer	6
	STRUKTURA ORGANIZACYJNA PROJEKTU	Data	
Strona/liczba stron		11/15	

#### **Wioletta Tkocz :**

- Realizacja działań dotyczących promocji Projektu.
- Właściwe prowadzenie dokumentacji zgodnie z wymogami dotyczącymi projektów w ramach POIiŚ,
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez Koordynatora ds. Realizacji Projektu.

#### **9. Zadania Zespołu ds. Zamówień Publicznych.**

##### **9.1. Zespół ds. Zamówień Publicznych tworzą :**

Alicja Żebro – Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych

Michał Palusiński – Główny Specjalista ds. Zamówień Publicznych


Agnieszka Szymczyk – Inspektor w Wydziale Zamówień Publicznych

##### **9.2. Zakres obowiązków Zespołu ds. Zamówień Publicznych :**

###### **Alicja Żebro :**

- sporządzanie materiałów przetargowych dla wszystkich koniecznych przetargów w ramach Projektu;
- przygotowanie SIWZ dla wszystkich kontraktów w ramach Projektu;
- współpraca z WFOŚiGW w zakresie przygotowywania i uzgadniania dokumentów przetargowych w ramach Projektu;
- sprawdzanie poprawności formalnej i kompletności kontraktów w ramach Projektu.
- zapewnienie prawidłowej obsługi kontroli zewnętrznej w zakresie zamówień publicznych w ramach projektu,
- przeprowadzenie postępowań przetargowych w ramach Projektu.
- uczestnictwo w komisjach przetargowych w ramach Projektu,
- monitoring wadium w zakresie nadzoru jego ważności , co do ustalania terminu i sposobu zwalniania wadium, w zakresie zwolnienia wadium



	Oczyszczenie i zabezpieczenie przed wtórną degradacją stawu Kalina oraz rewitalizacja terenu przyległego	Numer	
	STRUKTURA ORGANIZACYJNA PROJEKTU	Data	
		Strona/liczba stron	12/15


#### **Agnieszka Szymczyk :**

- prowadzenie dokumentacji z postępowań o udzielenie zamówień publicznych , od zarejestrowania wniosku o wszczęcie procedury w sprawie zamówienia publicznego do dnia zawarcia umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, w ramach Projektu;
- uczestnictwo w pracach komisji przetargowych powołanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowań w ramach Projektu,
- Udostępnianie wykonawcom oraz innym zainteresowanym dokumentacji z postępowań w ramach Projektu, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi, a także ustawą O dostępie do informacji publicznej.

#### **Michał Palusiński:**

- uczestnictwo w pracach komisji przetargowych powołanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowań w ramach Projektu,
- sprawdzanie i przyjmowanie złożonych przez Koordynatora ds. Realizacji Projektu wniosków o wszczęcie procedury w sprawie zamówień publicznych realizowanych w ramach Projektu, zwracanie do uzupełnienia nieprawidłowo sporządzonych wniosków.
- przygotowywanie projektów dokumentów związanych z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych w ramach Projektu, w tym w szczególności specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami, ogłoszenia o zamówieniu, wyjaśnień treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zmian, zawiadomień, zaproszeń, wezwań i innych koniecznych dokumentów,
- współpraca z Instytucją Wdrażającą , w zakresie przygotowania i uzgadniania dokumentacji związanej z prowadzonymi postępowaniami w ramach Projektu;



	Oczyszczenie i zabezpieczenie przed wtórną degradacją stawu Kalina oraz rewitalizacja terenu przyległego	Numer	
	<b>STRUKTURA ORGANIZACYJNA PROJEKTU</b>	Data	
		Strona/liczba stron	13/15

- obsługa strony internetowej miasta w zakresie zamówień publicznych, obsługa Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie zamówień publicznych w ramach Projektu.




**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

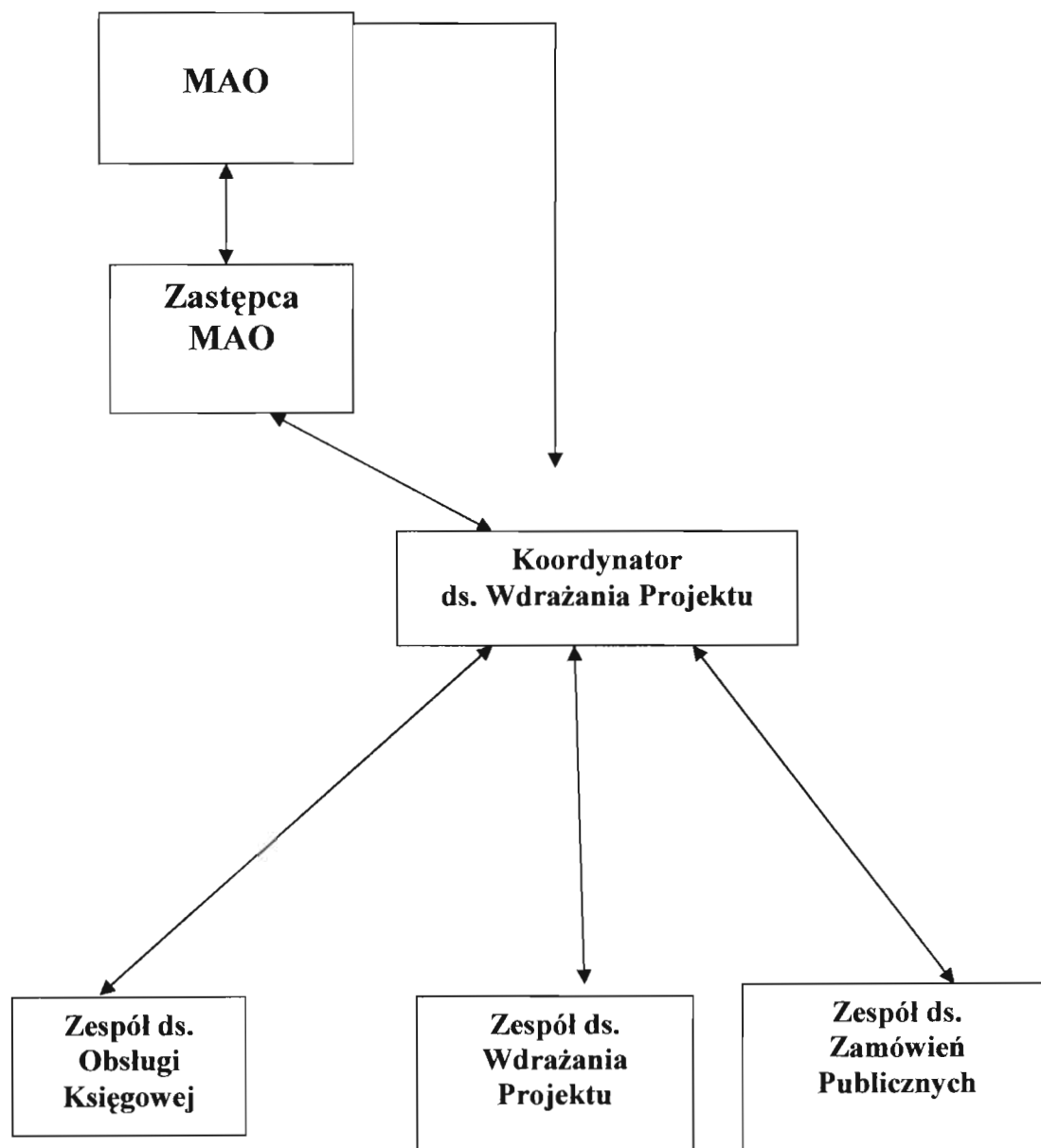


UNIA EUROPEJSKA  
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI




	Oczyszczenie i zabezpieczenie przed wtórną degradacją stawu Kalina oraz rewitalizacja terenu przyległego	Numer	
	STRUKTURA ORGANIZACYJNA PROJEKTU	Data	
		Strona/liczba stron	14/15






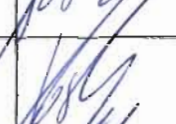





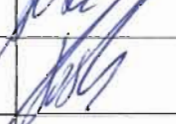
Schemat organizacyjny projektu pn. „Oczyszczenie i zabezpieczenie przed wtórną degradacją stawu Kalina i rewitalizacja terenu przyległego.”






	Oczyszczenie i zabezpieczenie przed wtórną degradacją stawu Kalina oraz rewitalizacja terenu przyległego	Numer	
	STRUKTURA ORGANIZACYJNA PROJEKTU	Data	
		Strona/liczba stron	15/15

## WYKAZ ZMIAN

Lp.	Strona	Data	Zakres zmian	Wystawił	Zatwierdził
1.	3		Zmiana nazwy z „Główny Księgowy” na „Zespół ds. Obsługi Księgowej”		
2.	5		Zmiana nazwy z „Główny Księgowy” na „Zespół ds. Obsługi Księgowej” Wpisanie składu personalnego Zespołu ds. Obsługi Księgowej (pkt. 6.1.)		
3.	6,7		Wpisanie zakresu czynności osób wchodzących w skład Zespołu ds. Obsługi Księgowej (pkt. 6.2)		
4.	9,10,11		Wpisanie składu personalnego ( pkt. 8.1.) oraz zakresu czynności osób wchodzących w skład Zespołu ds. Wdrażania Projektu (pkt. 8.2)		
5.	11,12		Wpisanie składu personalnego (pkt 9.1.) oraz zakresu czynności osób wchodzących w skład Zespołu ds. Zamówień Publicznych (pkt 9.2.)		
6.	14		Zmiana nazwy z „Główny Księgowy” na „Zespół ds. Obsługi Księgowej”.		





	Oczyszczenie i zabezpieczenie przed wtórną degradacją stawu Kalina oraz rewitalizacja terenu przyległego	Numer	3
	<b>PROCEDURA PRZYGOTOWYWANIA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ</b>	Data	
		Strona/liczba stron	1/7

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Świętochłowice

Nr 73/2013 z dnia 29 stycznia 2013r.

**PROCEDURA  
PRZYGOTOWYWANIA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ, W TYM  
ZASAD WERYFIKACJI I POŚWIADCZANIA, CZY  
WSZYSTKIE WYDATKI WŁĄCZONE DO WNIOSKU O  
PŁATNOŚĆ SĄ ZGODNE Z ZASADAMI ZAWARTYMI W  
„WYTYCZNYCH W ZAKRESIE KWALIFIKOWANIA  
WYDATKÓW W RAMACH POIIS” WYDANYCH PRZEZ  
MINISTRA ROZWOJU REGIONALNEGO**

Zakres	Stanowisko	Nazwisko i imię	Data	Podpis
Opracował	Koordynator ds. wdrażania projektu	Beata Grzelec-Spetruk		
Zatwierdził	Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO)	Dawid Kostempski		




**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



	<b>Oczyszczenie i zabezpieczenie przed wtórną degradacją stawu Kalina oraz rewitalizacja terenu przyległego</b>	Numer	3
	<b>PROCEDURA PRZYGOTOWYWANIA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ</b>	Data	
		Strona/liczba stron	2/7

### 1. Cel procedury

Celem procedury jest określenie zasad przygotowywania wniosków o płatność, w tym zasad weryfikacji i poświadczania, czy wszystkie wydatki włączone do wniosku o płatność są zgodne z zasadami zawartymi w „Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ” wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego dla projektu „Oczyszczenie i zabezpieczenie przed wtórną degradacją stawu Kalina oraz rewitalizacja terenu przyległego” w tym m.in.

- wskazanie osób odpowiedzialnych za sprawy związane z przygotowywaniem wniosków o płatność, wniosków o zaliczki oraz ich rozliczania;
- określenie zasad dokonywania weryfikacji oraz potwierdzania kwalifikowalności wydatków przed dokonaniem płatności za określony zakres robót lub usług.

### 2. Zakres stosowania

Niniejsza procedura obowiązuje Koordynatora ds. wdrażania projektu, Zespół ds. wdrażania projektu, Głównego Księgowego, Pełnomocnika i Zastępcę ds. realizacji projektu MAO.

### 3. Odpowiedzialność

Za wdrożenie i prawidłowe stosowanie procedury odpowiada Koordynator ds. wdrożenia projektu oraz MAO i Zastępca MAO.

Osobami odpowiedzialnymi za przygotowywanie wniosków o płatność pośrednią, końcową oraz wniosków o zaliczki są Koordynator ds. wdrożenia projektu wraz z zespołem ds. wdrożenia projektu. Ponadto za weryfikację powyższych wniosków w zakresie dokumentacji finansowej odpowiedzialny jest Zespół ds. Obsługi Księgowej.




**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



	<b>Oczyszczenie i zabezpieczenie przed wtórną degradacją stawu Kalina oraz rewitalizacja terenu przyległego</b>	Numer	3
	<b>PROCEDURA PRZYGOTOWYWANIA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ</b>	Data	
		Strona/liczba stron	3/7

#### 4. Opis postępowania

##### 4.1. Zasady ogólne

- Dofinansowanie w ramach projektu przekazywane jest na zasadzie zaliczek, płatności pośrednich oraz płatności końcowej.
- Warunkiem otrzymania zaliczki oraz przekazania refundacji jest złożenie poprawnego pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym wniosku o płatność wraz z załącznikami.
- Wniosek beneficjenta o płatność spełnia również funkcję sprawozdawczą na poziomie beneficjenta. Brak wydatków po stronie beneficjenta nie zwalnia z obowiązku przedkładania wniosku o płatność z wypełnioną częścią dotyczącą przebiegu realizacji projektu.
- Beneficjent ma obowiązek składania wniosku o płatność za pomocą Generatora Wniosków o Płatność ( GWoP).
- Pierwsza transza zaliczki zostanie wypłacona w terminie do 500 dni od zawarcia umowy.
- Każda kolejna transza zaliczki zostanie wypłacona pod warunkiem wykazania we wniosku o płatność co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz z uwzględnieniem zwrotu niewykorzystanej kwoty zaliczki.
- Rozliczenie otrzymanej zaliczki musi nastąpić w terminie: 180 dni od dnia jej otrzymania.
- Beneficjent będzie składał wniosek o zaliczkę raz na 3 miesiące zgodnie z harmonogramem projektu.
- Każdy wydatek wykazany we wniosku o płatność powinien być faktycznie i w całości poniesiony, co powinno zostać udokumentowane.




**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI




	<b>Oczyszczenie i zabezpieczenie przed wtórną degradacją stawu Kalina oraz rewitalizacja terenu przyległego</b>	Numer	3
	<b>PROCEDURA PRZYGOTOWYWANIA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ</b>	Data	
		Strona/liczba stron	4/7

- Do wniosku o płatność / rozliczenie zaliczki dołączone powinny być kopie dokumentów potwierdzających wydatki w ramach projektu, które są tożsame z oryginałami, które podlegać będą kontroli ze strony uprawnionych do tego organów.
- Środki przekazywane w ramach płatności pośredniej lub płatności końcowej przekazywane są na rachunek bankowy beneficjenta, po złożeniu i zatwierdzeniu wniosku o płatność, w możliwie najkrótszym terminie.
- Dofinansowanie w formie płatności pośrednich oraz zaliczki, może być przekazane beneficjentowi w wysokości nie przekraczającej 95% maksymalnej kwoty dofinansowania określonej w umowie o dofinansowanie.
- Wniosek beneficjenta o płatność końcową, beneficjent powinien złożyć w terminie do 30 dni po upływie terminu kwalifikowania wydatków.
- Przekazanie płatności końcowej następuje pod warunkiem zrealizowania pełnego zakresu rzeczowego projektu, przeprowadzenia przez IW kontroli na zakończenie realizacji projektu, której wyniki potwierdzą zrealizowanie projektu zgodnie z postanowieniami umowy i decyzji o dofinansowaniu oraz po rozliczeniu w całości kwoty przekazanej zaliczki.

#### 4.2. Opis procesu.

Wniosek o wypłatę pierwszej transzy zaliczki beneficjent składa po podpisaniu umowy na wykonanie robót i przekazaniu placu budowy. Wniosek o zaliczkę jest przygotowywany przez koordynatora ds. wdrożenia projektu, po potwierdzeniu przez Inspektora Nadzoru wykonania czynności formalnych związanych z przekazaniem placu budowy. Przygotowany wniosek jest przekazywany do kontrasygnaty Skarbnikowi Miasta a następnie podpisywany przez MAO.

Po otrzymaniu informacji pisemnej od Inspektora Nadzoru o wykonaniu robót budowlanych obejmujących 70% otrzymanej zaliczki, koordynator ds. wdrożenia projektu wraz z Zespołem ds. wdrożenia projektu oraz Głównym Księgowym przystępują do przygotowania wniosku o płatność rozliczającego otrzymaną zaliczkę.

	<b>Oczyszczenie i zabezpieczenie przed wtórną degradacją stawu Kalina oraz rewitalizacja terenu przyległego</b>	Numer	3
	<b>PROCEDURA PRZYGOTOWYWANIA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ</b>	Data	
		Strona/liczba stron	5/7



**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI




UNIA EUROPEJSKA  
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



W tym celu koordynator ds. wdrożenia projektu występuje do wydziału finansowego z prośbą o przygotowanie 3 egzemplarzy kserokopii wydruków obrotu kont analitycznych z systemu księgowego, dowodów księgowych wraz z dowodami zapłaty ( wyciągi z rachunku bankowego i/ lub polecenia zapłaty) oraz protokołami odbioru robót lub innych niezbędnych dokumentów do wniosku o płatność. Potwierdzenia za zgodność z oryginałem powinna dokonać osoba upoważniona, zgodnie z kartą wzorów podpisów, wraz z pieczętą imienną oraz datą. Dodatkowo z koordynator ds. wdrożenia projektu zgłasza do Inspektora Nadzoru prośbę o przekazanie informacji w zakresie rzeczowej realizacji projektu, w tym informacje o osiągniętych wskaźnikach produktu i rezultatu oraz poświadcza, że wszystkie wydatki włączone do wniosku o płatność są zgodne z zasadami zawartymi w „Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ” wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego.

Po otrzymaniu niezbędnych dokumentów koordynator ds. wdrożenia projektu wraz z Zespołem ds. wdrażania projektu wypełniają formularz wniosku o płatność , weryfikują poprawność i kompletność przedłożonych dokumentów. W szczególności sprawdzają poprawność opisu dowodu księgowego, potwierdzenie zapłaty oraz weryfikują i poświadczają czy wszystkie wydatki są zgodne z zasadami zawartymi w „Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ” wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego. W przypadku braku jakiegoś dokumentu lub wątpliwości dotyczących przekazanych dokumentów koordynator ds. wdrożenia projektu zwraca się do Wydziału Finansowego, Inspektora Nadzoru o wyjaśnienie lub korektę dokumentów. Wydział Finansowy i Inspektor Nadzoru odpowiadają w ciągu dwóch dni na uwagi zgłoszone przez koordynator ds. wdrożenia projektu.

	<b>Oczyszczenie i zabezpieczenie przed wtórną degradacją stawu Kalina oraz rewitalizacja terenu przyległego</b>	Numer	3
	<b>PROCEDURA PRZYGOTOWYWANIA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ</b>	Data	
		Strona/liczba stron	6/7




**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



Kompletny wniosek o zaliczkę/płatność koordynator ds. wdrożenia projektu przekazuje do kontrasygnaty Skarbnika Miasta i do podpisu MAO. Podpisany wniosek wraz pismem przewodnim zostaje przekazany do IŻ.

	Oczyszczenie i zabezpieczenie przed wtórną degradacją stawu Kalina oraz rewitalizacja terenu przyległego	Numer	3
	<b>PROCEDURA PRZYGOTOWYWANIA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ</b>	Data	
		Strona/liczba stron	7/7






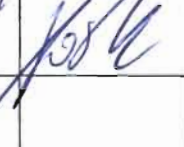
**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



## WYKAZ ZMIAN

Lp.	Strona	Data	Zakres zmian	Wystawił	Zatwierdził
1.	2	.	Zmiana nazwy z „Główny Księgowy” na „Zespół ds. Obsługi Księgowej”		
2.	3,4		Zmiana treści pkt. 4.1- „Zasady ogólne”- dopasowanie zapisów do warunków umowy dofinansowania		




**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI







	Oczyszczenie i zabezpieczenie przed wtórną degradacją stawu Kalina oraz rewitalizacja terenu przyległego	Numer	4
	<b>Zarządzanie Finansami Projektu i Raportowanie</b>	Data	
Strona/liczba stron		1/14	

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Świętochłowice

Nr 73/2013z dnia 29 stycznia 2013r.

## PROCEDURA ZARZĄDZANIA FINANSAMI PROJEKTU I RAPORTOWANIE

Zakres	Stanowisko	Nazwisko i imię	Data	Podpis
Opracował	Koordynator ds. Wdrażania Projektu	Beata Grzelec-Spetruk		
Zatwierdził	Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO)	Dawid Kostemski		




**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



	<b>Oczyszczenie i zabezpieczenie przed wtórną degradacją stawu Kalina oraz rewitalizacja terenu przyległego</b>	Numer	4
	<b>Zarządzanie Finansami Projektu i Raportowanie</b>	Data	
		Strona/liczba stron	2/14

### 1. Cel procedury

- Celem procedury jest określenie sposobu zarządzania finansami projektu „Oczyszczenie i zabezpieczenie przed wtórną degradacją stawu Kalina oraz rewitalizacja terenu przyległego” oraz raportowania finansowego, w tym m.in.
- wskazanie osób odpowiedzialnych za sprawy finansowe Projektu
- określenie zasad kontroli finansowej przed dokonaniem płatności,
- określenie sposobu dokonywania płatności w ramach realizowanych w Projekcie kontraktów,
- określenie zasad monitoringu gwarancji bankowych/ubezpieczeniowych oraz raportowania finansowego.

### 2. Zakres stosowania.

Procedura dotyczy Koordynatora ds. Wdrażania Projektu oraz Zespołu ds. Wdrażania Projektu w zakresie realizacji projektu oraz Zespołu ds. Obsługi Księgowej w zakresie dokumentacji finansowej.


### 3. Odpowiedzialność

Za wdrożenie i prawidłowe stosowanie procedury odpowiada Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO) i Zastępca Pełnomocnika ds. Realizacji projektu ( Zastępca MAO).

Osobą odpowiedzialną za sprawy finansowe projektu jest Główny Księgowy oraz osoba wskazana z Zespołu d/s Wdrażania Projektu.

Osobami odpowiedzialnymi za podpisywanie dokumentów poświadczających realizację prac są Koordynator ds. Wdrażania Projektu, MAO lub Zastępca MAO.

Osobami odpowiedzialnymi za dokonywanie kontroli przed dokonaniem płatności są:

	<b>Oczyszczenie i zabezpieczenie przed wtórną degradacją stawu Kalina oraz rewitalizacja terenu przyległego</b>	Numer	4
	<b>Zarządzanie Finansami Projektu i Raportowanie</b>	Data	
		Strona/liczba stron	3/14

- w zakresie kontroli merytorycznej: Koordynator ds. Wdrażania Projektu
- w zakresie kontroli finansowej: Główny Księgowy lub wskazani pracownicy Wydziału Finansowego.

Osobą odpowiedzialną za:

- zatwierdzanie dokumentów pod względem merytorycznym jest Koordynator ds. Wdrażania Projektu,
- zatwierdzanie do wypłaty jest:
  - Koordynator ds. Wdrażania Projektu do 10.000,00 zł,
  - powyżej 10.000,00 zł Koordynator ds. Wdrażania Projektu wraz z Zastępcą Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu,
  - powyżej kwoty 100.000,00 zł dokumenty dodatkowo zatwierdza Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu.

Osobą odpowiedzialną za:

- dokonanie płatności na podstawie kompletnych i zatwierdzonych do wypłaty dokumentów,
  - prowadzenie odrębnej księgi rachunkowej założonej na potrzeby realizacji projektu w ramach istniejącego w Urzędzie informatycznego systemu ewidencji księgowej,
  - archiwizowanie oryginałów dokumentów księgowych i ich udostępnienie na potrzeby kontroli,
- jest Główny Księgowy lub wskazany pracownik Wydziału Finansowego.

Osobą odpowiedzialną za przygotowanie raportów finansowych jest członek Zespołu ds. Wdrażania Projektu.

Osobami odpowiedzialnymi za zatwierdzanie raportów finansowych są Koordynator ds. Wdrażania Projektu, MAO oraz jego Zastępca.

Osobami odpowiedzialnymi za monitoring wadium są:

- w zakresie nadzoru ważności wadium oraz zapisów klauzul gwarancyjnych – pracownik Zespołu ds. Zamówień Publicznych lub pracownik Zespołu ds. Wdrażania Projektu we współpracy z Koordynatorem ds. Wdrażania projektu,




**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



	<b>Oczyszczenie i zabezpieczenie przed wtórną degradacją stawu Kalina oraz rewitalizacja terenu przyległego</b>	Numer	4
	<b>Zarządzanie Finansami Projektu i Raportowanie</b>	Data	
		Strona/liczba stron	4/14

- w zakresie co do ustalenia terminu i sposobu zwolnienia wadium - pracownik Zespołu ds. Zamówień Publicznych lub pracownik Zespołu ds. Wdrażania Projektu,
- w zakresie zwolnienia wadium pracownik Zespołu ds. Obsługi Księgowej na podstawie dyspozycji przekazanej przez pracownika Zespołu ds. Zamówień Publicznych lub pracownika Zespołu ds. Wdrażania Projektu.

#### 4. Opis postępowania.

Wszelkie działania związane z zarządzaniem finansami projektu oraz dokonywaniem płatności związanych z jego realizacją prowadzone są zgodnie z:

- obowiązującymi wytycznymi Instytucji Zarządzającej w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko (PO IiŚ),
- umową o dofinansowaniu projektu,

4.1 Poświadczanie faktur i dokonywanie płatności odbywa się na bieżąco zgodnie z Polityką prowadzenia rachunkowości projektu – punkt 2 „Informacja w sprawie obiegu dokumentów księgowych i planu kont”.


4.2 Przechowywanie dokumentacji finansowej odbywa się, zgodnie z obowiązującą Procedurą „Zasady przechowywania i archiwizacji dokumentów”

4.3 Monitoring gwarancji bankowych/ubezpieczeniowych polega na sprawdzeniu ich zgodności z zapisami Umowy/Kontraktu. W szczególności:

- sprawdzeniu terminu ważności gwarancji,
- sprawdzeniu czy gwarancja zawiera nieodwołalne i bezwarunkowe zobowiązanie zapłaty na rzecz Zamawiającego kwoty gwarantowanej,
- sprawdzeniu wartości robót z wartością gwarancji,
- monitoringu spójności gwarancji z Umową/Kontraktem o wykonanie robót/usługi,
- sprawdzeniu, w przypadku gwarancji ubezpieczeniowej, czy firma wystawiająca gwarancję jest do tego upoważniona.

Oryginały gwarancji bankowych/ubezpieczeniowych przekazywane są za potwierdzeniem do Wydziału Finansowego.




	<b>Oczyszczenie i zabezpieczenie przed wtórną degradacją stawu Kalina oraz rewitalizacja terenu przyległego</b>	Numer	4
	<b>Zarządzanie Finansami Projektu i Raportowanie</b>	Data	
		Strona/liczba stron	5/14

#### 4.4 Raportowanie finansowe

Raportowanie finansowe dotyczące projektu odbywa się zgodnie z aktualnymi Wytycznymi Instytucji Zarządzającej .

### 5. Dokumenty związane.

1. Zarządzenie nr 363/2012 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 05 lipca 2012 roku w sprawie: Polityki rachunkowości obowiązującej w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach.
2. Zarządzenie nr 666/2012 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 05 grudnia 2012 roku w sprawie: zmiany Polityki rachunkowości obowiązującej w Urzędzie Miejskim.
3. Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko (PO IiŚ).
4. Załączniki
  - Załącznik nr 1 Polityka prowadzenia rachunkowości Projektu.
  - Załącznik nr 2 Plan kont dla wydatków związanych z Projektem.
  - Załącznik nr 3 Zestawienie wydatków projektu poniesionych, trwale zamkniętych.

	<b>Oczyszczenie i zabezpieczenie przed wtórną degradacją stawu Kalina oraz rewitalizacja terenu przyległego</b>	Numer	4
		Data	
	<b>Zarządzanie Finansami Projektu i Raportowanie</b>	Strona/liczba stron	6/14

## Załącznik nr 1

### Polityka prowadzenia rachunkowości Projektu

#### 1. Informacje ogólne

Zgodnie z obowiązującymi wytycznymi Instytucji Zarządzającej dla zapewnienia odrębnego ujęcia transakcji związanych z realizacją projektu „Oczyszczenie i zabezpieczenie przed wtórną degradacją stawu Kalina oraz rewitalizacja terenu przyległego” prowadzona jest wyodrębniona ewidencja wydatków w/w projektu.

Zostały otwarte rachunki bankowe o charakterze odrębnym.

Rachunek bankowy nr PL 73 1050 1243 1000 0023 6027 7335 pod nazwą „Oczyszczenie i zabezpieczenie przed wtórną degradacją stawu Kalina oraz rewitalizacja terenu przyległego-zaliczka” służy do rozliczania środków finansowych pochodzących z zaliczki przeznaczonych na realizację projektu.

Rachunek bankowy nr PL 66 1050 1243 1000 0023 5711 7783 pod nazwą „Oczyszczenie i zabezpieczenie przed wtórną degradacją stawu Kalina oraz rewitalizacja terenu przyległego-refundacja” służy do rozliczania środków finansowych pochodzących z pozostałych źródeł przekazanych na realizację projektu.

Wydatki związane z ww projektem są ujmowane w rejestrze księgowym „Oczyszczenie i zabezpieczenie przed wtórną degradacją stawu Kalina oraz rewitalizacja terenu przyległego” w formie oddzielnego komputerowego zbioru danych w Księdze Głównej, Rejestrze Umów, Sprawozdawczość i Fakturowanie w systemie księgowym EUROBUDŻET.

Odrębna ewidencja księgowa umożliwi identyfikację wszystkich transakcji oraz poszczególnych operacji bankowych związanych z projektem.

Wydział Finansowy prowadzi ewidencję rachunkową zapewniającą ujęcie operacji w sposób rzetelny i sprawdzalny tak, aby właściwie został przedstawiony stan majątkowy i finansowy projektu.

Rachunkowość projektu prowadzi się w złotych.

Zapłata faktury dokonywana jest zgodnie z postanowieniami zawartymi w Umowach/Kontraktach.




**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



	<b>Oczyszczenie i zabezpieczenie przed wtórną degradacją stawu Kalina oraz rewitalizacja terenu przyległego</b>	Numer	4
	<b>Zarządzanie Finansami Projektu i Raportowanie</b>	Data	
		Strona/liczba stron	7/14

Podatek od towarów i usług zostanie zapłacony zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa polskiego.

Koszty inwestycji ujmowane są w systemie księgowym Wydziału Finansowego w rozbiciu na: koszty kwalifikowalne, koszty niekwalifikowalne i koszty poza projektem.

Koszty inwestycyjne projektu księgowane są na koncie 080, dla projektu przyjęto wyróżnik 164. W systemie księgowym inwestycja ujmowana jest na koncie 080-164 z uwzględnieniem podziału na kategorie wydatków oraz zadania.

W celu dokonywania szczegółowych analiz do prowadzonej analityki wydatków, kosztów i przychodów projektu dopuszcza się sporządzanie uzupełniających zestawień w arkuszu kalkulacyjnym EXCEL.

Wydatki dla Projektu księgowane są zgodnie z klasyfikacją budżetową z podziałem na źródła finansowania z czwartą cyfrą § 7 i 9, z tym, że:

- z cyfrą 7 ujmowane jest 85 % wydatków kwalifikowalnych ze środków unijnych,
- z cyfrą 9 ujmowane jest 15% wydatków kwalifikowalnych stanowiących wkład własny, wydatki niekwalifikowane i wydatki poza projektem (związane z inwestycją).


## 2. Informacja w sprawie obiegu dokumentów księgowych i planu kont.

1. Kontrola i obieg dokumentów księgowych dotyczących realizacji projektu odbywa się zgodnie z obowiązującą instrukcją kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach.

2. Dowód księgowy jest to dokument, który stanowi podstawę zapisu w księgach rachunkowych stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem. Powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i na dowód jego sprawdzenia podpisany przez osoby do tego upoważnione. Powinny być rzetelne, to jest zgodne z przebiegiem operacji gospodarczej, kompletne – zawierające wszystkie niezbędne elementy i wolne od błędów rachunkowych. Za prawidłowy dowód księgowy może być uznany dowód stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej, zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający, co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,




	<b>Oczyszczenie i zabezpieczenie przed wtórną degradacją stawu Kalina oraz rewitalizacja terenu przyległego</b>	Numer	4
	<b>Zarządzanie Finansami Projektu</b>  <b>i Raportowanie</b>	Data	
		Strona/liczba stron	8/14

- opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
  - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
  - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
  - stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
3. Opisu faktury/dokumentu księgowego o równoważnej wartości dokonuje pracownik Zespołu ds. Wdrażania Projektu zgodnie z obowiązującą instrukcją kontroli i obiegu dokumentów księgowych oraz dokumentami i wytycznymi do realizacji projektu
  4. Faktury, rachunki i inne dokumenty są poddane szczegółowej kontroli merytorycznej w Zespole ds. Wdrażania projektu. Zatwierdzenia dokumentów pod względem merytorycznym dokonuje Koordynator ds. Wdrażania Projektu lub osoba zastępująca. Podpis pod względem merytorycznym oznacza:
    - b) dokonanie operacji gospodarczej zgodnie z jej przebiegiem, potwierdzonym prawidłowym opisem dokumentu oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej;
    - c) dokonanie stwierdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) za zgodność ze stanem faktycznym, z planem finansowym oraz rzeczowym, zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonania robót lub protokołu zdawczo – odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umownych;
    - d) sprawdzenie terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy przystąpienia do naliczenia kary umownej;
    - e) podanie prawidłowej klasyfikacji budżetowej;
    - f) podanie klasyfikacji wydatków strukturalnych.
  5. Procedura dotycząca zamówień publicznych oraz dokumentacja jest prowadzona w właściwej komórce organizacyjnej (Zespole ds. Zamówień Publicznych). Za zastosowanie nieprawidłowego trybu zamówienia publicznego lub niezastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych odpowiada kierownik właściwej komórki organizacyjnej.






	<b>Oczyszczenie i zabezpieczenie przed wtórną degradacją stawu Kalina oraz rewitalizacja terenu przyległego</b>	Numer	4
	<b>Zarządzanie Finansami Projektu</b>  <b>i Raportowanie</b>	Data	
		Strona/liczba stron	9/14

6. Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez wskazanego w Zespole ds. Obsługi Księgowej projektu pracownika.
7. Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:
  - b) nie zgłasza zastrzeżeń do prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem;
  - c) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji;
  - d) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
8. Po otrzymaniu dokumentów sprawdzonych pod względem merytorycznym oraz formalno – rachunkowym następuje ich dekretacja.
9. Dokumenty zatwierdza do wypłaty:
  - Koordynator ds. Wdrażania Projektu do 10.000,00 zł,
  - powyżej 10.000,00 zł Koordynator ds. Wdrażania Projektu wraz z Zastępcą Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu,
  - powyżej kwoty 100 000,00 zł dokumenty dodatkowo zatwierdza Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu.
10. Podpisane dowody księgowe ujmowane są w programie księgowym EUROBUDŻET zgodnie z planem kont dla projektu stanowiącym załącznik Nr 2 do Procedury zarządzania finansami projektu i raportowania.
11. Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy, dokonuje się ich uzgodnienia z Zespołem ds. Wdrażania Projektu.
12. Płatności dokonywane są w systemie elektronicznym przez upoważnionych pracowników Wydziału Finansowego.
13. Po zakończeniu inwestycji wystawiony zostaje dowód OT. Dowody OT wystawia Zespół ds. Wdrażania Projektu. Dokumenty podpisują osoby upoważnione zgodnie z zakresem obowiązków.
14. Archiwizacja dokumentów odbywa się zgodnie z procedurą oraz obowiązującymi zasadami wynikającymi z faktu otrzymania dofinansowania w ramach PO IiŚ, wskazanymi w umowie o dofinansowanie i wytycznych Instytucji Zarządzającej.



	Oczyszczenie i zabezpieczenie przed wtórną degradacją stawu Kalina oraz rewitalizacja terenu przyległego	Numer	4
	<b>Zarządzanie Finansami Projektu i Raportowanie</b>	Data	
		Strona/liczba stron	10/14

## Załącznik Nr 2

### Plan kont dla wydatków związanych z Projektem

#### I. Konta księgi głównej – ewidencja syntetyczna Konta bilansowe

##### Zespół 0 - Majątek trwały

- 011 – Środki trwałe
- 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

##### Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 130 – Rachunek bieżący jednostki

##### Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia


- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia

##### Zespół 4 - Koszty według rodzajów ich rozliczenie

- 400 – Amortyzacja

##### Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

- 750 – Przychody finansowe
- 751 – Koszty finansowe
- 760 – Pozostałe przychody operacyjne
- 761 – Pozostałe koszty operacyjne

	<b>Oczyszczenie i zabezpieczenie przed wtórną degradacją stawu Kalina oraz rewitalizacja terenu przyległego</b>	Numer	4
	<b>Zarządzanie Finansami Projektu i Raportowanie</b>	Data	
		Strona/liczba stron	11/14

## Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 – Fundusz jednostki
- 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860 – Wynik finansowy

### Konta pozabilansowe

- 980 – Plan finansowy
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Funkcjonowanie kont odbywa się w oparciu o funkcjonującą w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach Politykę rachunkowości, która zawiera ich opis.

## II. Ewidencja analityczna

Do kont syntetycznych prowadzona jest ewidencja analityczna.

Ewidencja kosztów inwestycyjnych odbywa się na koncie księgowym **080-164**. Do konta prowadzona pogłębiona analityka wg rodzaju kosztu (kwalifikowany, niekwalifikowany, „poza projektem”), kategorii kosztu (zgodnie z wytycznymi POIiŚ) oraz zadania określone w harmonogramie finansowo-rzeczowym.

Schemat numeracji: 080-164-charakter kosztu – kategoria – zadanie.

### Specyfikacja oznaczeń:

Charakter kosztu: 1 – koszt kwalifikowalny, 2- niekwalifikowalny, 3 – „poza projektem”.

Kategoria: 1 – przygotowanie projektu, 2 – zarządzanie projektem, 3 – roboty budowlane, 4- Działania informacyjne i promocyjne, 5 – inne kategorie.

Zadanie: 1 – opracowanie studium wykonalności, 2 – nadzór inwestorski, 3 – nadzór autorski, 4 – roboty budowlane, 5 – promocja, 6 – inne zadania.

Ewidencja analityczna wydatków do konta 130 prowadzona wg klasyfikacji budżetowej z podziałem na źródła finansowania z czwartą cyfrą § 7 i 9, z tym, że:

- z cyfrą 7 ujmowane jest 85 % wydatków kwalifikowalnych ze środków unijnych,
- z cyfrą 9 ujmowane jest 15% wydatków kwalifikowalnych stanowiących wkład własny, wydatki niekwalifikowane i wydatki poza projektem (związane z inwestycją




**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI




	Oczyszczenie i zabezpieczenie przed wtórną degradacją stawu Kalina oraz rewitalizacja terenu przyległego	Numer	4
	<b>Zarządzanie Finansami Projektu</b>  <b>i Raportowanie</b>	Data	
		Strona/liczba stron	12/14

**Załącznik nr 3 do Procedury Zarządzania  
Projektem**

**Zestawienie wydatków  
poniesionych, trwale zamkniętych**

Lp.	Nr dokumentu	Numer księgowy lub ewidencyjny	Data wystawienia dokumentu	Nazwa towaru lub usługi	Kwota dokumentu brutto	Kwota dokumentu netto	Kwota wydatków kwalifikowalnych	Kategoria wydatku	Zadanie
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	7/2/2011	FV/1	9.02.2011 r.	Opracowanie studium wykonalności dla projektu "Oczyszczenie i zabezpieczenie przed wtórną degradacją stawu Kalina oraz rewitalizacja terenu przyległego".	19 680	16 000	19 680	Przygotowanie projektu	Opracowanie studium wykonalności



	<b>Oczyszczenie i zabezpieczenie przed wtórną degradacją stawu Kalina oraz rewitalizacja terenu przyległego</b>	Numer	4
	<b>Zarządzanie Finansami Projektu</b>  <b>i Raportowanie</b>	Data	
		Strona/liczba stron	13/14

## WYKAZ ZMIAN

Lp.	Strona	Data	Zakres zmian	Wystawił	Zatwierdził
1.	2		Zmiana nazwy z „Główny Księgowy” na „Zespół ds. Obsługi Księgowej”		
2.	3		Zmiana w zakresie pk.3- „Odpowiedzialność” – wprowadzono zapisy zgodnie z zaleceniami pokontrolnymi IW (kontrola w dniach 8-16.10.2012r.)		
3.	4		1) W pkt 4 Opis postępowania” skreślono zapis „obowiązującą polityką rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach”. 2) Zmieniono treść pkt 4.1.		
4.	4,5		Zmieniono treść pkt 5 „Dokumenty związane”		
5.	6,7		Zmieniono treść załącznika nr 1 – „Polityka prowadzenia rachunkowości projektu”, w punkcie 1- „Informacje ogólne”.		
6.	8		W punkcie 6 zmieniono nazwę z „Główny Księgowy” na „Zespół ds. Obsługi Księgowej”		
7.	9		1) Po punkcie 8 dodaje się pkt. 9 o brzmieniu : „Dokumenty zatwierdza do wypłaty: - Koordynator ds. Wdrażania Projektu do 10.000,00 zł, - powyżej 10.000,00 zł Koordynator ds. Wdrażania Projektu wraz z Zastępcą Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu, - powyżej kwoty 100 000,00 zł dokumenty dodatkowo zatwierdza Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu”. 2) Zmiana treści punktu 8 „Podpisane dowody księgowe (...)”		
8.	10,11		Dodaje się Załącznik nr 2 - „Plan kont dla wydatków związanych z projektem „		





	Oczyszczenie i zabezpieczenie przed wtórną degradacją stawu Kalina oraz rewitalizacja terenu przyległego	Numer	4
	<b>Zarządzanie Finansami Projektu</b>	Data	
		Strona/liczba stron	13/14
<b>i Raportowanie</b>			

## WYKAZ ZMIAN

Lp.	Strona	Data	Zakres zmian	Wystawił	Zatwierdził
1.	2		Zmiana nazwy z „Główny Księgowy” na „Zespół ds. Obsługi Księgowej”		
2.	3		Zmiana w zakresie pk.3- „Odpowiedzialność” – wprowadzono zapisy zgodnie z zaleceniami pokontrolnymi IW (kontrola w dniach 8-16.10.2012r.)		
3.	4		1) W pkt 4 Opis postępowania” skreślono zapis „obowiązującą polityką rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Świętochłowicach”. 2) Zmieniono treść pkt 4.1.		
4.	4,5		Zmieniono treść pkt 5 „Dokumenty związane”		
5.	6,7		Zmieniono treść załącznika nr 1 – „Polityka prowadzenia rachunkowości projektu”, w punkcie 1-„Informacje ogólne”.		
6.	8		W punkcie 6 zmieniono nazwę z „Główny Księgowy” na „Zespół ds. Obsługi Księgowej”		
7.	9		1) Po punkcie 8 dodaje się pkt. 9 o brzmieniu : „Dokumenty zatwierdza do wypłaty: - Koordynator ds. Wdrażania Projektu do 10.000,00 zł, - powyżej 10.000,00 zł Koordynator ds. Wdrażania Projektu wraz z Zastępcą Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu, - powyżej kwoty 100 000,00 zł dokumenty dodatkowo zatwierdza Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu”. 2) Zmiana treści punktu 8 „Podpisane dowody księgowe (...)		
8.	10,11		Dodaje się Załącznik nr 2 - „Plan kont dla wydatków związanych z projektem „		



	Oczyszczenie i zabezpieczenie przed wtórną degradacją stawu Kalina oraz rewitalizacja terenu przyległego	Numer	4
	<b>Zarządzanie Finansami Projektu  i Raportowanie</b>	Data	
		Strona/liczba stron	14/14

9.	12		Dodaje się Załącznik nr 3 – „Zestawienie wydatków poniesionych, trwale zamkniętych”		
----	----	--	---	---	---



**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI

