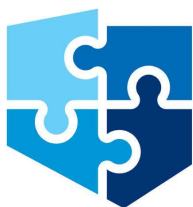


PROCEDURY WDRAŻANIA PROJEKTU
„Budowa nowych ulic na terenie miasta Murowana Goślina”

współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego
(umowa nr Z/2.30/III/3.1/288/04/U/28/05 z 10 marca 2005 r.)
realizowanego przez Gminę Murowana Goślina



ZPORR
Zintegrowany Program
Operacyjny
Rozwoju Regionalnego



Spis treści

Zespół ds. wdrożenia i monitorowania projektu	3
Sprawozdawczość	4
<i>Podstawy prawne</i>	<i>4</i>
<i>Obowiązki wynikające z przepisów.....</i>	<i>4</i>
<i>Obieg sprawozdań okresowych, rocznych i końcowego</i>	<i>5</i>
<i>Informacja o stanie zaawansowania realizacji projektu</i>	<i>6</i>
<i>Harmonogram sprawozdawczości (daty najpóźniej do...).....</i>	<i>7</i>
Prognozy i sprawozdania finansowe.....	8
Rozliczenia finansowe	11
Realizacja projektu w terenie	12
Promocja	13
Obieg dokumentów.....	15
Osoby do kontaktu w WUW	16

Zespół ds. wdrożenia i monitorowania projektu

Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina nr 251/2004 z dnia 29 listopada 2004 r. powołany został zespół ds. wdrożenia i monitorowania projektu "Budowa nowych ulic na terenie miasta Murowana Goślina" w składzie:

1. Szymon Bielecki – zastępca burmistrza; przewodniczący zespołu;

Członkowie zespołu:

2. Zofia Czarnowska-Giese – inspektor ds. inwestycji;
3. Katarzyna Łoszyk – st. specjalista ds. finansowych;
4. Wioletta Wojciechowska – inspektor ds. infrastruktury technicznej;
5. Ewa Wtorkowska – inspektor ds. zamówień publicznych;
6. Hubert Żyżkowski – inspektor ds. promocji.

Skład zespołu zmieniony został zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina nr 292/2005 z dnia 23 marca 2005 r. W miejsce Zofii Czarnowskiej-Giese członkiem zespołu został Przemysław Pokrywka, inspektor ds. inwestycji.

Zadaniem zespołu jest bieżące monitorowanie stanu wdrożenia projektu oraz prawidłowości realizacji zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu, a w szczególności jest miejscem systematycznych wielostronnych konsultacji dotyczących projektu.

Zespół spotyka się w pełnym składzie nie rzadziej niż raz na miesiąc. Spotkania zespołu zwołuje jego przewodniczący. Dwa razy w miesiącu przewodniczący zespołu przekazuje informację o przebiegu realizacji projektu Burmistrzowi Miasta i Gminy.

Sprawozdawczość

Podstawy prawne

Podstawą prawną sprawozdawczości w ramach III priorytetu ZPORR, do której zobowiązuje beneficjenta §10 ust. 1 pkt 4 umowy o dofinansowanie projektu, są następujące akty prawne:

- Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 22 września 2004 r. w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego Planu Rozwoju, trybu kontroli realizacji Narodowego Planu Rozwoju oraz trybu rozliczeń (Dz. U. Nr 216, poz. 2206).
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 10 grudnia 2004 roku w sprawie wzorów sprawozdań sporządzanych w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006 (Dz. U. Nr 284, poz. 2843).

Ponadto obowiązują też wytyczne Instytucji Zarządzającej ZPORR z dnia 24 listopada 2004 r. (znak: DRR-II-074-7672w-MC/2004 r.) ws. skrócenia terminów przedkładania sprawozdań okresowych przez instytucje wdrażające oraz beneficjentów w ramach ZPORR.

Obowiązki wynikające z przepisów

Gmina Murowana Goślina jako beneficjent projektu w ramach III priorytetu ZPORR zobowiązany jest do przedkładania w Biurze Zarządzania Funduszami Europejskimi Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego (WUW) jako Instytucji Pośredniczącej sprawozdań okresowych (kwartalnych), rocznych oraz sprawozdania końcowego w następujących terminach:

- sprawozdania okresowe – 7 dni kalendarzowych po zakończeniu kwartału
- sprawozdania roczne – 25 dni kalendarzowych po zakończeniu roku
- sprawozdanie końcowe – 25 dni kalendarzowych po zakończeniu projektu

Obieg sprawozdań okresowych, rocznych i końcowego

Sprawozdanie z realizacji projektu w ramach ZPORR według wzoru z 27 czerwca 2005 r. składa się z sześciu części formularza głównego i dwóch tabel finansowych, stanowiących załączniki. Za koordynację zbierania niezbędnych informacji, prawidłowość wypełnienia formularza i terminowość złożenia sprawozdania do WUW odpowiedzialny jest Hubert Żyżkowski. Poszczególne części sprawozdania przygotowują:

- I. Informacje ogólne – Hubert Żyżkowski
- II. Przebieg realizacji i postęp rzeczowy projektu – Elżbieta Kujawa
- III. Postęp finansowy projektu (tabele w załączniku) – Katarzyna Łoszyk
- IV. Informacja o zgodności realizacji projektu z zasadami polityk wspólnotowych – Hubert Żyżkowski
- V. Wypełnianie obowiązków w zakresie informacji i promocji projektu projektu – Hubert Żyżkowski
- VI. Oświadczenie beneficjenta – Hubert Żyżkowski.

W razie jakichkolwiek wątpliwości związanych z prawidłową treścią sprawozdania wskazane są wzajemne konsultacje z Hubertem Żyżkowskim lub w ramach prac zespołu ds. wdrożenia i monitorowania projektu.

Kompletne sprawozdanie zatwierdzane jest przez przewodniczącego zespołu ds. wdrożenia i monitorowania projektu. Następnie Hubert Żyżkowski podpisuje je (strony z tabelami finansowymi parafuje ponadto Katarzyna Łoszyk) i wysyła do WUW pocztą priorytetową za potwierdzeniem odbioru lub dostarcza osobiście – jeden egzemplarz papierowy wraz z dyskiecią lub CD z nagraniem plikiem. Ponadto jeden podpisany egzemplarz archiwizowany jest w segregatorze nr **3040/3**, opisanym „Plany finansowania inwestycji i ich realizacja - Sprawozdania z realizacji projektu ZPORR”, przechowywanym w Biurze Komunikacji Społecznej, Promocji i Funduszy Europejskich w UMiG (pok. nr 30).

Informacja o stanie zaawansowania realizacji projektu

Na podstawie wytycznych WUW (pismo nr FE. VI-6.0716-20/05) beneficjent zobowiązany jest do comiesięcznego informowania WUW o procentowym stanie realizacji projektu. Informację tę należy przesłać w terminie do 5. kalendarzowego dnia każdego miesiąca na adres poczty elektronicznej rozycka@poznan.uw.gov.pl lub ratajszczak@poznan.uw.gov.pl

Informację tę sporządza i wysyła Hubert Żyżkowski po konsultacji z Elżbietą Kujawą i Katarzyną Łoszyk.

Harmonogram sprawozdawczości (daty najpóźniej do...)

czynność	osoba	2005			2006					spraw. koń- cowe
		III kw.	IV kw.	spraw. roczne	I kw.	II kw.	III kw.	IV kw.	spraw. roczne	
Przygotowanie poszczególnych części sprawozdania	HŻ, KŁ, EK	30.IX.	30.XII	13.I.	31.III.	30.VI.	29.IX.	29.XII	12.I.	10 dk po odb. końc.
Skompletowanie sprawozdania	HŻ	3.X.	2.I.	16.I.	3.IV.	3.VII.	2.X.	2.I.	15.I.	12 dk po odb. końc.
Akceptacja przewodniczącego zespołu ds. wdrażania i monitorowania projektu	HŻ	4.X.	3.I.	18.I.	4.IV.	4.VII.	3.X.	3.I.	17.I.	16 dk po odb. końc.
Wysyłka sprawozdania do WUW	HŻ	5.X.	4.I.	20.I.	5.IV.	5.VII.	4.X.	4.I.	19.I.	19 dk po odb. końc.

Prognozy i sprawozdania finansowe

Gmina zobowiązana jest przedstawiać okresowo w Biurze Zarządzania Funduszami Europejskimi WUW prognozy i sprawozdania finansowe dotyczące dofinansowania projektu przez Unię Europejską i budżet państwa. Oprócz sprawozdania zawartego w formie tabel finansowych w kwartalnym sprawozdaniu ogólnym są to następujące typy dokumentów:

- miesięczne harmonogramy płatności na dwa kwartały (bieżący i kolejny) – w terminie do 5. kalendarzowego dnia każdego miesiąca, zgodnie z §3 ust. 4 umowy o dofinansowanie projektu.

Formularz harmonogramu stanowi załącznik nr 2 do „Instrukcji do «Wniosku beneficjenta o płatność» dla projektu finansowanego z EFRR”, opublikowanej na rządowych stronach internetowych pod adresem: <http://www.zporr.gov.pl/Dokumenty/Umowy/>

UWAGA! Od momentu wejścia w życie aneksu do umowy o dofinansowanie w kształcie dostosowanym do Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 14 lipca 2005 r. w sprawie wzorów umów o dofinansowanie projektów realizowanych w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006 (Dz. U. nr 137, poz. 1153) miesięczne harmonogramy płatności zastąpione zostaną harmonogramami składania wniosków o płatność na 6 kolejnych miesięcy. Termin ich składania się nie zmieni (5. kalendarzowy dzień miesiąca). Wzory takich dokumentów dostępne są na rządowych stronach internetowych (adres j.w.).

- kwartalne sprawozdania z wykorzystania środków z rezerwy celowej budżetu państwa – w terminie 10 dni roboczych po zakończeniu kwartału, zgodnie z ust. 6.3 „Procedury przyznawania środków z rezerwy celowej budżetu państwa”, zamieszczonej na rządowych stronach internetowych pod adresem <http://www.zporr.gov.pl/Finansowanie> („Współfinansowanie z budżetu państwa - rezerwa celowa”).

Formularz sprawozdania stanowi załącznik 3b do „Procedury...” i dostępny jest w tym samym miejscu.

- roczne prognozy wydatków na rok bieżący i kolejny – w terminie do 28 lutego każdego roku, zgodnie z §3 ust. 5 umowy o dofinansowanie projektu. Roczne prognozy wydatków sporządzane są w ujęciu analogicznym do miesięcznych

harmonogramów płatności, na bazie plików w formacie .xls, dostarczanych przez WUW oraz dostępnych na stronach: <http://www.zporr.gov.pl/Dokumenty/Umowy/>

- prognozy ad hoc, zamawiane przez WUW poza regularnymi terminami, związane np. z przygotowaniem projektu budżetu państwa, przygotowywane w formacie wymaganym przez WUW.

Wszystkie wymienione dokumenty należy wysyłać do Biura Zarządzania Funduszami Europejskimi WUW pocztą priorytetową za potwierdzeniem odbioru, w wersji papierowej i elektronicznej, najpóźniej na 1 dzień roboczy przed upływem stosownego terminu.

Poza prognozami i sprawozdaniami przesyłanymi do WUW beneficjent zobowiązany jest przygotowywać dla Banku Gospodarstwa Krajowego S.A. miesięczne harmonogramy przekazywania transz pożyczki, co wynika z podpisanej umowy pożyczki na prefinansowanie projektu realizowanego w ramach ZPORR, a także Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13.09.2004 r. w sprawie przekazywania i zwrotu środków na prefinansowanie Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego (Dz.U. Nr 208, poz. 2123). Termin przesłania prognozy do BGK S.A., to 5. dzień kalendarzowy każdego miesiąca, a więc pokrywa się on z analogiczną prognozą przygotowywaną dla WUW. Formularz harmonogramu dostępny jest na stronie internetowej Ministerstwa Finansów:

<http://www.mf.gov.pl/dokument.php?dzial=408&id=32486>.

Ponadto, zgodnie z §8 ust. 1 ww. rozporządzenia, po rozpoczęciu realizacji projektu należy przygotowywać miesięczną informację o wydatkach dokonanych ze środków pożyczki w miesiącu poprzednim. Informacja ta przesłana musi zostać do BGK S.A. w terminie do 7. kalendarzowego dnia każdego miesiąca.

Za przygotowanie, podpisanie i terminowe wysłanie wszelkich prognoz, sprawozdań i informacji finansowych związanych z realizacją projektu w ramach ZPORR odpowiedzialna jest Katarzyna Łoszyk. Przed wysyłką dokumenty te akceptuje przewodniczący zespołu ds. wdrożenia i monitorowania projektu.

Po wysyłce jeden podpisany egzemplarz prognoz i sprawozdań wysłanych do WUW przechowywany jest w segregatorze nr **3040/1** „Plany finansowania inwestycji i ich realizacja - Prognozy i sprawozdania finansowe ZPORR” w Biurze Planowania, Analiz i Kontroli Budżetu w UMiG (pok. nr 18). Prognozy i informacje dla BGK S.A. przechowywane są natomiast w segregatorze dotyczącym udzielonego kredytu, nr

3054/1 Kredyty i pożyczki - Kredyt na prefinansowanie ZPORR, w tym samym miejscu w UMiG. Dokumenty dotyczące wykorzystania i rozliczenia środków pochodzących z rezerwy celowej budżetu państwa przechowywane są w segregatorze nr **3023/1** „Rozliczenie subwencji ogólnej i dotacji celowych - Rezerwa celowa ZPORR”.

Rozliczenia finansowe

Rozliczenia finansowe w ramach projektu z punktu widzenia UMiG obejmują przyjęcie faktury, jej zaksięgowanie i uregulowanie, uruchomienie transzy pożyczki na prefinansowanie oraz sporządzenie wniosku o płatność. Całość spraw dotyczących rozliczeń finansowych koordynuje Katarzyna Łoszyk.

Odpowiedzialność pracowników UMiG za kolejne kroki rozliczenia finansowego projektu przedstawia się następująco:

- opis i zatwierdzenie faktury prawidłowo sporządzonej i złożonej w UMiG:
 - Elżbieta Kujawa – opis merytoryczny, zgodność pod względem merytorycznym,
 - Ewa Wtorkowska – zgodność z Prawem zamówień publicznych,
 - Katarzyna Łoszyk – zgodność pod względem formalnym i rachunkowym,
 - Katarzyna Łoszyk – opis finansowy: klasyfikacja budżetowa, stwierdzenie zapłaty i in.,
 - Romana Dudek lub Katarzyna Łoszyk lub Bogumiła Pochylska – zatwierdzanie dowodów księgowych do zapłaty (Skarbnik),
 - Tomasz Łęcki lub Szymon Bielecki – zatwierdzanie dowodów księgowych do zapłaty (Burmistrz),
- księgowanie wydatków i przychodów związanych z realizacją projektu – Bogusława Pochylska lub Alicja Imburska,
- realizacja płatności, w tym uruchomienie transzy pożyczki na prefinansowanie projektu – Katarzyna Łoszyk,
- sporządzenie i wysłanie wniosku o płatność do WUW – Katarzyna Łoszyk.

Wnioski o płatność sporządzane są zgodnie z harmonogramem przekazanym do Biura Zarządzania Funduszami Europejskimi. Formularz wniosku o płatność dostępny jest na stronie internetowej:

<http://www.zporr.gov.pl/Finansowanie/Formularze+wnioskow+o+platnosc/>

Informację o postępach w realizacji zadania (poz. 23 i 24 wniosku) przygotowuje Elżbieta Kujawa. Do wniosku należy dołączyć potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie faktur wraz z protokołami odbioru robót, kopie poleceń przelewu, kopie wyciągów bankowych. Wniosek o płatność podpisuje Burmistrz Miasta i Gminy. Po wysyłce jeden egzemplarz wniosku przechowywany jest w segregatorze nr **3040/2** „Plany finansowania inwestycji i ich realizacja - Wnioski o płatność ZPORR” w Biurze Planowania, Analiz i Kontroli Budżetu w UMiG (pok. nr 18).

Realizacja projektu w terenie

Inspektorami nadzoru budowlanego z ramienia UMiG na placu budowy zgodnie z zawartą umową z konsorcjum firm FACH-INVEST Dariusz Krzywkowski i DE-KA sc są Dariusz Krzywkowski, Marian Krzywkowski i Katarzyna Mańkowska. Ich zakres obowiązków reguluje Prawo budowlane oraz zawarta umowa nr RGF/349/2005.

Osobą prowadzącą inwestycję z ramienia Urzędu Miasta i Gminy jest Elżbieta Kujawa. Pozostaje ona w stałym kontakcie z wykonawcami oraz inspektorami nadzoru, sprawdza zgodność postępu prac z harmonogramem rzeczowym, akceptuje wszelkie zmiany zakresu i harmonogramu prac wynikłe w trakcie robót, zapewniając jednocześnie zgodność zmian ze zobowiązaniami wynikającymi z umowy o dofinansowanie projektu zawartej z Wojewodą Wielkopolskim. W szczególności zobowiązany jest on zgłaszać potrzebę uzyskania zgody WUW lub RKS na dokonanie zmian lub przesunięć w projekcie i/lub wskazywać na konieczność aneksowania ww. umowy. Prowadzący inwestycję pilnuje także zgodności wystawianych faktur z harmonogramem rzeczowym i finansowym. Zajmuje się również informowaniem społeczności miasta na temat postępów prac i komplikacji komunikacyjnych związanych z realizacją projektu.

Promocja

Właściwa promocja projektu leży w interesie gminy, a także jest jednym z podstawowych składników obowiązków gminy jako beneficjenta środków Unii Europejskiej (na podstawie § 16 umowy o dofinansowanie projektu oraz Rozporządzenia Komisji Europejskiej nr 1159/2000 z 30 maja 2000 r. w sprawie prowadzenia przez Państwa Członkowskie działań informacyjnych i reklamowych dotyczących pomocy udzielanej z funduszy strukturalnych).

Promocja projektu współfinansowanego ze środków UE polega przede wszystkim na oznaczaniu całej wychodzącej korespondencji oraz publikacji prasowych i in. dotyczących projektu znakami graficznymi Unii Europejskiej (flaga) i ZPORR (logo), wraz ze stosownym tekstem wskazującym na współfinansowanie projektu przez UE i budżet państwa w ramach ZPORR. Wskazane jest też organizowanie konferencji prasowych i spotkań promujących projekt. Ponadto plac budowy musi zostać oznakowany tablicami informacyjnymi (a po zakończeniu inwestycji pamiątkowymi) zawierającymi te same elementy.

Korespondencja wychodząca z UMiG dotycząca projektu musi być przygotowywana na wzorach pism umieszczonych na „Publicu” w katalogu p:\WZORY\ZPORR w wersji kolorowej i czarno-białej (do stosowania przy drukarkach czarno-białych). Zasada ta dotyczy wszystkich stanowisk pracy w UMiG, adresatów i szczegółowych spraw związanych z projektem.

Teksty prasowe publikowane przez UMiG (*Biuletyn Samorządowy*, płatne teksty w prasie lokalnej i regionalnej), dotyczące projektu, zawierać muszą znaki graficzne Unii Europejskiej (flaga) i ZPORR (logo). Artykuły takie powinny pojawiać się na bieżąco na stronach internetowych gminy oraz w każdym numerze *Biuletynu Samorządowego*, informując o postępie realizacji projektu. Przygotowuje je Hubert Żyżkowski lub Szymon Bielecki.

Wskazane jest też przygotowanie konferencji prasowych lub spotkań promujących projekt, np. z okazji zakończenia realizacji etapu lub całego projektu.

Oznaczenie placu budowy tablicami informacyjnymi i pamiątkowymi zawierającymi elementy wymagane ww. rozporządzeniem wpisane zostało w umowę z wykonawcami prac budowlanych w ramach projektu. Projekt graficzny tablic został skonsultowany z zastępcą burmistrza Szymonem Bieleckim. Rolą UMiG w tym zakresie jest kontrola

ustawienia tablic (na początku wszystkich ulic objętych projektem na terenie osiedli Zielone Wzgórza i 600-lecia, wyłącznie jednak na obrzeżach zwartych kwartałów ulic w całości objętych projektem).

Szczegółowe wytyczne na temat promocji projektu w ramach ZPORR oraz wzory znaków graficznych flagi UE i logo ZPORR można ściągnąć ze stron internetowych WUW: http://www.poznan.uw.gov.pl/wydzialy_fe_zporr_beneficjenci_promocja.html

Za całość spraw związanych z właściwą promocją projektu odpowiada Hubert Żyżkowski. Zobowiązany jest on także archiwizować wszelkie elementy promocyjne wytworzone w UMiG (wzory pism wychodzących, artykuły w *Biuletynie Samorządowym*, teksty zamieszczone na stronach internetowych gminy i in.). Segregator z tymi materiałami, oznaczony nr **0623** opisany „Współpraca z mediami – promocja ZPORR”, przechowywany jest w UMiG w Biurze Komunikacji Społecznej, Promocji i Funduszy Europejskich w UMiG (pok. nr 30).

Przekazywanie dokumentów do archiwum

Wszystkie dokumenty, dotyczące projektu, nie podlegają przekazywaniu do archiwum do dnia 31 grudnia 2012 r.

Obieg dokumentów

Pisma przychodzące dotyczące projektu dekretowane są na poszczególnych pracowników zgodnie z normalnymi zasadami, zawsze jednak do wiadomości przewodniczącego zespołu i/lub burmistrza.

Pisma wychodzące przygotowywane są przez pracownika merytorycznego, a następnie akceptowane i w razie potrzeby podpisywane przez przewodniczącego zespołu lub burmistrza.

Kopie pism przychodzących i wychodzących dotyczących projektu powinny być przez poszczególnych pracowników archiwizowane odrębnie od pozostałej korespondencji referatu.

Osoby do kontaktu w WUW

W celu wyjaśnienia spraw szczegółowych związanych z umową o dofinansowanie i prawidłową, gwarantującą zwrot środków realizacją projektu kontaktować się należy z następującymi osobami w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim:

Treść umowy i obowiązki z niej wynikające (ogólnie), aneksy, zamówienia publiczne:

Joanna Różycka, tel. 8541805, rozycka@poznan.uw.gov.pl.

Problemy techniczne inwestycji:

Konrad Ratajszczak, tel. 8541549, ratajszczak@poznan.uw.gov.pl

Rozliczanie projektu, prognozy i sprawozdania finansowe:

Elżbieta Górka lub Katarzyna Jordanow, tel. 8541254, gorka@poznan.uw.gov.pl lub jordanow@poznan.uw.gov.pl.

Sprawozdawczość:

Ewelina Lipczak-Relewicz, tel. 8541435, lipczak@poznan.uw.gov.pl.

Promocja:

Anna Napierała, tel. 8541874, napierala@poznan.uw.gov.pl.

Adres do korespondencji:

Wielkopolski Urząd Wojewódzki
Biuro Zarządzania Funduszami Europejskimi
al. Niepodległości 16/18
61-713 Poznań

Dyrektor: Magdalena Kraśnicka, tel. 8541252, krasnicka@poznan.uw.gov.pl.

Sekretariat: tel. 8541341, fax 8541624.