

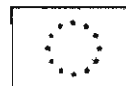


**INFRASTRUKTURA
I ŚRODOWISKO**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**PIOTRKÓW
TRYBUNALSKI**

UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



ZARZĄDZENIE Nr 207

Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

z dnia 13 maja 2015 roku

w sprawie: **wprowadzenia Procedur zarządzania projektem współfinansowanym przez Unię Europejską ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Infrastruktura i Środowisko „Modernizacja i rozbudowa oczyszczalni ścieków w Piotrkowie Trybunalskim” Nr POIS.01.01.00-00-003/07**

na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (DZ. U. 2013.594 jednolity tekst ze zmianami)

zarządzam, co następuje:

- §1 Wprowadzam w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego „Procedury zarządzania projektem współfinansowanym przez Unię Europejską ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Infrastruktura i Środowisko „Modernizacja i rozbudowa oczyszczalni ścieków w Piotrkowie Trybunalskim” Nr POIS.01.01.00-00-003/07.
- §2 Zobowiązuję pracowników Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego do przestrzegania postanowień i procedur zawartych w dokumencie, o którym mowa w §1.
- §3 Wykonanie zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi Miasta Piotrkowa Trybunalskiego ds. Realizacji Projektu (Measure Authorising Officer - MAO).
- §4 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
- §5 Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania do dnia rzeczowego, ekologicznego i finansowego rozliczenia realizacji Projektu, o którym mowa w §1 niniejszego zarządzenia.
- §6 Traci moc Zarządzenie Nr 200 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 31 maja 2010 roku w sprawie powołania Zespołu do realizacji projektu „Modernizacja i rozbudowa oczyszczalni ścieków w Piotrkowie Trybunalskim”, POIS.01.01.00-00-003/07 w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2007 – 2013 priorytet I Gospodarka wodno – ściekowa.

**PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego**
Krzysztof Chojniak

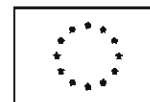


**INFRASTRUKTURA
I ŚRODOWISKO**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**PIOTRKÓW
TRYBUNALSKI**

**UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI**



**PROCEDURY ZARZĄDZANIA
PROJEKTEM WSPÓLFINANSOWANYM
PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU SPÓJNOŚCI
W RAMACH PROGRAMU INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO**

„Modernizacja i rozbudowa oczyszczalni ścieków
w Piotrkowie Trybunalskim”
POIS.01.01.00-00-003/07

ZATWIERDZAM:
PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak

Piotrków Trybunalski, 13 maja 2015 roku

Spis treści

1. WPROWADZENIE.....	3
2. WYKAZ SKRÓTÓW.....	5
3. PRZYGOTOWANIE ANEKSU DO UMOWY O DOFINANSOWANIE.....	6
4. POWOŁANIE ZESPOŁU DS. REALIZACJI PROJEKTU	8
5. REALIZACJA I MONITORING PROJEKTU – PODZIAŁ ZADAŃ	9
6. WERYFIKACJA ZGODNOŚCI UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ ROBÓT, USŁUG LUB/I DOSTAW Z ICH RZECZYWISTYM WYKONANIEM	11
7. WNIOSKOWANIE O PŁATNOŚĆ / ZALICZKĘ (SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZANIE).....	13
8. ROZLICZANIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH ZWIĄZANYCH Z ZATRUDNIENIEM OSÓB DO PRZYGOTOWANIA I REALIZACJI PROJEKTU	14
9. AKTUALIZACJA HARMONOGRAMU PROJEKTU	15
10. PROMOCJA PROJEKTU	16
11. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW PROJEKTU	18

1. Wprowadzenie

1. Procedury zarządzania Projektem współfinansowanym przez Unię Europejską ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2007 – 2013 pn.: „Modernizacja i rozbudowa oczyszczalni ścieków w Piotrkowie Trybunalskim” zostały opracowane w związku z przystąpieniem Miasta do jego realizacji na podstawie Umowy o dofinansowanie zawartej z Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie dnia 2 listopada 2009 r. oraz otrzymanej Decyzji Komisji Europejskiej o przyznaniu dofinansowania z dnia 9 listopada 2009 r.
2. Procedury stanowią uzupełnienie zapisów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego oraz innych obowiązujących regulaminów, instrukcji i procedur, m. in.
 - 2.1. udzielania zamówień publicznych, które zostały określone w procedurach ISO 9001:2008 i ISO 27001:2005, tj. Procedurze realizacji dostaw, usług lub robót budowlanych o wartości do 30 000 EUR (*nr P – 15*) oraz Procedurze uruchamiania zamówień publicznych o wartości pow. 30 000 EURO (*nr P – 16*),
 - 2.2. obiegu dokumentów finansowo-księgowych, który reguluje *Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych*,
 - 2.3. *Ewidencji finansowo-księgowej Projektu „Modernizacja i rozbudowa oczyszczalni ścieków w Piotrkowie Trybunalskim”* – procedury wewnętrznej FFK-6-019, stanowiącej integralną część zakładowego planu kont.
3. Procedury zarządzania Projektem określają:
 - 3.1. zadania, kompetencje i odpowiedzialność poszczególnych członków zespołów do realizacji projektu wyodrębnionych z komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Piotrkowskich Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. na wszystkich etapach jego wdrażania.
 - 3.2. określają zasady obiegu informacji pomiędzy wszystkimi uczestnikami realizującymi Projekt, będącymi członkami Zespołu ds. realizacji projektu „Modernizacja i rozbudowa oczyszczalni ścieków w Piotrkowie Trybunalskim”, którego strukturę i zależności przedstawia *Załącznik 1* do niniejszego zarządzenia. Powołanie Zespołu ds. realizacji projektu stanowi odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.
4. Podstawowe definicje:
 - Umowa o dofinansowanie – umowa nr POIS.01.01.00-00-003/07-00 Projektu „Modernizacja i rozbudowa oczyszczalni ścieków w Piotrkowie Trybunalskim” z dnia 2 listopada 2009 r., na podstawie której zostaną przekazane Beneficjentowi płatności stanowiące dofinansowanie,
 - Płatności – kwota wsparcia udzielanego Beneficjentowi ze środków publicznych pochodzących z budżetu środków europejskich, przeznaczona na realizację Projektu w wysokości określonej w Umowie o dofinansowanie,
 - Realizacja Projektu – system działań polegających na planowaniu, rzeczowym wykonaniu, sprawozdawaniu, monitorowaniu, rozliczaniu, zmierzających do

terminowego rozliczenia końcowego i osiągnięcia założonych efektów,

- Monitoring – to proces systematycznego zbierania/analizowania ilościowych i jakościowych informacji o realizowanym projekcie, w celu zapewnienia zgodności realizacji Projektu z wcześniej przyjętymi założeniami i celami zapisanymi w studium wykonalności i wniosku aplikacyjnym,
- Projekt – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie zatytułowane „Modernizacja i rozbudowa oczyszczalni ścieków w Piotrkowie Trybunalskim” nr POIS.01.01.00-00-003/07, zgłoszone przez Beneficjenta we wniosku o dofinansowanie,
- Beneficjent – osoba prawna, Miasto Piotrków Trybunalski, korzystająca z publicznych środków wspólnotowych i publicznych środków krajowych na podstawie Umowy o dofinansowanie zawartej z Narodowym Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie,
- Harmonogram Projektu – należy przez to rozumieć: Harmonogram Realizacji Projektu, Plan finansowania Projektu, Plan wystąpień o środki i płatności,
- Studium wykonalności – studium przeprowadzone w fazie przygotowania Projektu, przekazane do Instytucji Wdrażającej 1 kwietnia 2009 r., oraz „Analiza społeczno-gospodarcza (CBA) i analiza wrażliwości – korekta” z 10 lipca 2009 r., opisujące uwarunkowania realizacji projektu, zakres, określenie rentowności finansowej i ekonomicznej i uzasadnienie celu realizacji Projektu,
- wniosek o dofinansowanie – należy przez to rozumieć wniosek zarejestrowany w Krajowym Systemie Informatycznym Monitorowania i Kontroli funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie 2007-2013 (KSI SIMIK 07-13) dnia 23 lutego 2007 r., o numerze POIS.01.01.00-00-003/07,
- Instytucja Wdrażająca – Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie,
- Instytucja Pośrednicząca – Ministerstwo Ochrony Środowiska,
- Inżynier Kontraktu – podmiot, wyłoniony w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zobowiązany do wykonywania działań o charakterze nadzoru i zarządzania, mające na celu terminową i zgodną z zakresem rzeczowym realizację Projektu,
- Wykonawca – podmiot zewnętrzny, wyłoniony w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, realizujący zadania będące w zakresie Projektu,
- Promocja Projektu – działania informacyjne i promocyjne mające na celu rozpowszechnienie udziału Unii Europejskiej we współfinansowaniu Projektu.

2. Wykaz skrótów

Opis	Skrót
Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego	UM
Prezydent Miasta Piotrkowa Trybunalskiego	P
Komitet Sterujący	KS
Pełnomocnik Miasta Piotrkowa Trybunalskiego ds. Realizacji Projektu / Przewodniczący Komitetu Sterującego	PFS
Jednostka Realizująca Projekt	FS
Jednostka Realizująca Projekt / Zespół ds. technicznych	FS-T
Jednostka Realizująca Projekt / Zespół ds. administracyjno – prawnych i promocji	FS-APP
Jednostka Realizująca Projekt / Specjalista ds. finansowo – rozliczeniowych	FS-F
Kierownik Jednostki Realizującej Projekt	K-FS
Referat Zamówień Publicznych / Zespół zamówień publicznych	SPZ
Kierownik Referatu Zamówień Publicznych / Zespół zamówień publicznych	K-SPZ
Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi / Zespół obsługi kadrowo-płacowej	DBK
Kierownik Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi / Zespół obsługi kadrowo-płacowej	K-DBK
Referat Administracji i Majątku / Zespół ewidencji środków trwałych	DRG
Kierownik Referatu Administracji i Majątku / Zespół ewidencji środków trwałych	K-DRG
Kierownik Biura Prasowego / Specjalista ds. kontaktów z mediami	K-PRK
Skarbnik Miasta / Członek Komitetu Sterującego ds. finansowych	F
Koordinator Zespołu ds. funduszy pozabudżetowych / Zespół obsługi finansowo-księgowej	FFK
Kierownik Referatu Księgowości / Zespół obsługi finansowo-księgowej	K-FFK
Piotrkowskie Wodociągi i Kanalizacja Sp. z o.o.	PWiK
Zakład Oczyszczalni Ścieków / Zespół wsparcia technicznego w zakresie modernizacji oczyszczalni ścieków	OS
Kierownik Zakładu Oczyszczalni Ścieków / Zespół wsparcia technicznego w zakresie modernizacji oczyszczalni ścieków	K-OS
Stacja Uzdatniania Wody / Zespół wsparcia technicznego w zakresie modernizacji SUW „Szczekanica”	UW
Kierownik Zakładu Ujęć Wody / Zespół wsparcia technicznego w zakresie modernizacji SUW „Szczekanica”	K-UW
Zakład Sieci Wodociągowo-Kanalizacyjnej / Zespół wsparcia technicznego w zakresie realizacji sieci wodno - kanalizacyjnych	WKS
Kierownik Zakładu Sieci Wodociągowo-Kanalizacyjnej / Zespół wsparcia technicznego w zakresie realizacji sieci wodno - kanalizacyjnych	K-WKS
Wykonawca	WK
Inżynier Kontraktu	IK
Obsługa Prawna	OP
Obsługa PR	PR
Instytucja Wdrażająca	IW

3. Przygotowanie aneksu do umowy o dofinansowanie

Lp.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Uwagi Rezultat czynności
1.	FS-F FS-T	Sporządza załączniki do aneksu do umowy o dofinansowanie.	HARMONOGRAM PROJEKTU OPIS PROJEKTU HARMONOGRAM UZYSKIWANIA POZWOLEŃ NA BUDOWĘ ZESTAWIENIE WSKAŹNIKÓW DO MONITOROWANIA PROJEKTU
2.	K-FS	Akceptuje załączniki do aneksu do umowy o dofinansowanie.	HARMONOGRAM PROJEKTU OPIS PROJEKTU HARMONOGRAM UZYSKIWANIA POZWOLEŃ NA BUDOWĘ ZESTAWIENIE WSKAŹNIKÓW DO MONITOROWANIA PROJEKTU
3.	FFK	Weryfikuje załączniki pod względem formalno-rachunkowym.	HARMONOGRAM PROJEKTU
4.	F	Zatwierdza załączniki pod względem formalno-rachunkowym.	ZŁOŻENIE PODPISU HARMONOGRAMU PROJEKTU OPISU PROJEKTU 3 EGZ.
5.	PFS	Zatwierdza załączniki.	ZŁOŻENIE PODPISU NA 1 EGZ. HARMONOGRAMU PROJEKTU OPISU PROJEKTU HARMONOGRAMU UZYSKIWANIA POZWOLEŃ NA BUDOWĘ ZESTAWIENIU WSKAŹNIKÓW DO MONITOROWANIA PROJEKTU
6.	FS-F	Sporządza pismo przekazujące załączniki do aneksu do Instytucji Wdrażającej.	PISMO PRZEWODNIE + ANEKS DO UMOWY O DOFINANSOWANIE PODPISANY PRZEZ PREZYDENTA I SKARBNIKA MIASTA, PARAFOWANY ZGODNIE Z OBOWIĄZUJĄCĄ W UM PROCEDURĄ ZAWIERANIA UMÓW
7.	K-FS	Akceptuje pismo.	ZŁOŻENIE PODPISU NA 1 EGZ. PISMA
8.	PFS	Zatwierdza pismo.	ZŁOŻENIE PODPISU POD PISMEM
9.	IW	Przesyła aneks do umowy o dofinansowanie	PROJEKT ANEKSU DO UMOWY O DOFINANSOWANIE

10.	FS-APP	Weryfikuje treść aneksu do umowy o dofinansowanie.	PROJEKT ANEKSU DO UMOWY O DOFINANSOWANIE HARMONOGRAMU PROJEKTU OPISU PROJEKTU HARMONOGRAMU UZYSKIWANIA POZWOLEŃ NA BUDOWĘ ZESTAWIENIU WSKAŹNIKÓW DO MONITOROWANIA PROJEKTU
11.	K-FS PFS FFK F PFS / P	Podpisanie aneksu do umowy o dofinansowanie - <i>procedura postępowania, zgodna z Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.</i>	ANEKS DO UMOWY O DOFINANSOWANIE
12.	FS	Po otrzymaniu podpisanego przez Instytucję Wdrażającą aneksu do umowy o dofinansowanie - rejestruje aneks - <i>procedura postępowania, zgodna z Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.</i>	METRYCZKA + REJESTRACJA

4. Powołanie Zespołu ds. realizacji Projektu

Lp.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Uwagi Rezultat czynności
1.	FS-APP	Sporządza projekt Zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji Projektu - <i>procedura postępowania zgodna z Regulaminem Organizacyjnym UM.</i>	PROJEKT ZARZĄDZENIA PREZYDENTA MIASTA W SPRAWIE POWOŁANIA ZESPOŁU DS. REALIZACJI PROJEKTU
2.	OP	Sprawdza pod względem formalno – prawnym, parafuje.	PROJEKT ZARZĄDZENIA PREZYDENTA MIASTA W SPRAWIE POWOŁANIA ZESPOŁU DS. REALIZACJI PROJEKTU
3.	K-FS PFS	Weryfikuje projekt Zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji Projektu. - <i>procedura postępowania zgodna z Regulaminem Organizacyjnym UM.</i>	PROJEKT ZARZĄDZENIA PREZYDENTA MIASTA W SPRAWIE POWOŁANIA ZESPOŁU DS. REALIZACJI PROJEKTU
4.	P	Podpisuje zarządzenie.	ZARZĄDZENIE PREZYDENTA MIASTA W SPRAWIE POWOŁANIA ZESPOŁU DS. REALIZACJI PROJEKTU

5. Realizacja i monitoring Projektu – podział zadań

Przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzane jest zgodnie z procedurami ISO nr P – 15, P – 16.

Lp.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Uwagi Rezultat czynności
1.	FS-T FS-APP PWiK OP	Przygotowują opis przedmiotu zamówienia, projekt umowy, warunki udziału wykonawców w postępowaniach, ustalają wartość szacunkową zamówienia. Udzielają odpowiedzi na pytania wykonawców.	DOKUMENTACJA PRZETARGOWA
2.	PFS P	Zawiera umowy z wykonawcami zgodnie z obowiązującymi w UM procedurami. <i>(patrz: Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych)</i>	UMOWY Z WYKONAWCAMI
3.	WK	Sporządza harmonogram rzeczowej realizacji kontraktu w ramach Projektu (zgodnie z wymaganiami umowy/kontraktu).	HARMONOGRAM REALIZACJI KONTRAKTU
4.	WK	Sporządza harmonogram płatności (zgodnie z wymaganiami umowy/kontraktu).	HARMONOGRAM PŁATNOŚCI
5.	IK	Weryfikuje i akceptuje harmonogram rzeczowej realizacji kontraktu w ramach Projektu sporządzony przez wykonawcę.	HARMONOGRAM REALIZACJI KONTRAKTU
6.	IK	Weryfikuje i akceptuje harmonogram płatności sporządzony przez wykonawcę.	HARMONOGRAM PŁATNOŚCI
7.	IK PWiK - OS, - UW, - WKS	Sprawuje funkcję konsultacyjno – doradczą oraz kontrolną (prace projektowe).	DOKUMENTACJA PROJEKTOWA
8.	WK	Realizuje część rzeczową Projektu.	PROTOKÓŁ ODBIORU
9.	IK	Nadzoruje rzeczową realizację Projektu (roboty budowlane).	RAPORT INŻYNIERA
10.	PWiK - OS, - UW, - WKS	Nadzoruje rzeczową realizację Projektu (roboty budowlane).	KORESPONDENCJA z IK I PFS
11.	IK PFS FS PWiK	Weryfikuje czy roboty/usługi/dostawy zostały wykonane zgodnie z zawartymi umowami.	PROTOKÓŁ ODBIORU / PRZEJŚCIOWE ŚWIADECTWO PŁATNOŚCI PATRZ PROCEDURA PKT 6

12.	IK	Dokonuje podziału na wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne.	PROTOKÓŁ ODBIORU / PRZEJŚCIOWE ŚWIADECTWO PŁATNOŚCI
13.	FS-F	Weryfikuje dokumentację przed dokonaniem płatności pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym. <i>(patrz: procedura ISO nr P – 17)</i>	FAKTURA WK PROTOKÓŁ ODBIORU/ PRZEJŚCIOWE ŚWIADECTWO PŁATNOŚCI
14.	FS FFK	Sporządza okresowe i końcowe sprawozdania z realizacji Projektu.	WNIOSKI O PŁATNOŚĆ WNIOSEK O PŁATNOŚĆ KOŃCOWĄ (WG AKTUALNYCH WZORÓW W WYTYCZNYCH DOT. SPRAWOZDAWCZOŚCI) PATRZ PROCEDURA PKT 7
15.	FS-F FS-T FS-APP	Rozlicza nakłady inwestycyjne. <i>(patrz: procedura ISO nr P – 14 oraz Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych)</i>	ROZLICZENIE ZADANIA INWESTYCYJNEGO - ROZLICZENIE NAKŁADÓW NA POJEDYNCZE ŚRODKI TRWAŁE
16.	DRG K-GRG FFK K-FFK	Przyjmuje i ewidencjonuje środki trwale wytworzone w ramach realizacji Projektu <i>(patrz: procedura ISO nr P – 14 oraz z Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych)</i>	OT / OM / PT
17.	S FFK	Prowadzi ewidencję finansowo-księgową Projektu zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie Miasta procedurami księgowymi. <i>(patrz: Procedura Wewnętrzna Ewidencji Finansowo – Księgowej Projektu)</i>	DOKUMENTACJA KSIĘGOWA
18.	DBK	Prowadzi ewidencję kosztów wynagrodzeń pracowników zaangażowanych w Projekt.	DOKUMENTACJA PŁACOWA
19.	DBK FFK FS-F	Prowadzi ewidencję dotyczącą zatrudnienia. <i>(patrz: procedura ISO nr P – 10)</i> Rozlicza koszty osobowe pracowników zaangażowanych w przygotowanie i realizację Projektu.	ZESTAWIENIE - ROZLICZANIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH ZWIĄZANYCH Z ZATRUDNIENIEM (ZAŁĄCZNIK NR 2 DO PROCEDUR) PISMO FS (ZAŁĄCZNIK NR 3 DO PROCEDUR)
20.	FS-F FS-T	Sporządza aktualizację harmonogramu Projektu.	HARMONOGRAM PROJEKTU PATRZ PROCEDURA PKT 9
21.	FS-APP	Prowadzi promocję Projektu. Sprawuje nadzór nad promocją Projektu prowadzoną przez wykonawców.	TABLICE INFORMACYJNE, INFORMACJE PRASOWE, STRONA INTERNETOWA PROJEKTU, ITP.
22.	PFS	Sprawuje nadzór nad zarządzaniem administracyjnym, finansowym i technicznym Projektu oraz monitorowaniem jego realizacji.	ZŁOŻENIE PODPISU POD DOKUMENTEM
23.	F	Sprawuje nadzór nad realizacją Projektu w zakresie finansów.	ZŁOŻENIE PODPISU POD DOKUMENTEM

6. Weryfikacja zgodności udzielonych zamówień robót, usług lub/i dostaw z ich rzeczywistym wykonaniem

Lp.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Uwagi Rezultat czynności
1.	WK	Zgłasza Inżynierowi Kontraktu gotowość robót zanikających i ulegających zakryciu do odbioru.	PISMO WYKONAWCY
2.	IK	Dokonuje finalnej oceny jakości i ilości wykonanych robót zanikających i ulegających zakryciu w konfrontacji z dokumentacją przetargową, specyfikacjami, projektami, umowami.	WYNIKI BADAŃ LABORATORYJNYCH /POMIARY ZAPIS W DZIENNIKU BUDOWY
3.	WK	Zgłasza Zamawiającemu gotowość części lub całości robót do odbioru.	PISMO WYKONAWCY
4.	IK PWik - OS, - UW, - WKS FS-T	Dokonuje finalnej oceny jakości wykonywanych robót oraz ilości tych robót w konfrontacji z dokumentacją przetargową, specyfikacjami, projektami, umowami - części robót do odbioru częściowego, - całości robót. Wyznacza termin na ewentualną poprawę / okres zgłaszania wad (FIDIC). Dokonuje odbioru końcowego/ostatecznego.	WYNIKI BADAŃ LABORATORYJNYCH /POMIARY/ DOKUMENTACJA POWYKONAWCZA ZAPIS W DZIENNIKU BUDOWY PROTOKÓŁ ODBIORU CZĘŚCIOWEGO / PRZEJŚCIOWE ŚWIADECTWO PŁATNOŚCI PROTOKÓŁ ODBIORU KOŃCOWEGO / ŚWIADECTWO PRZEJĘCIA ROBÓT PROTOKÓŁ ODBIORU KOŃCOWEGO / ŚWIADECTWO WYKONANIA
5.	K-FS PFS	Dokonuje odbioru końcowego/ostatecznego robót.	PROTOKÓŁ ODBIORU CZĘŚCIOWEGO / PRZEJŚCIOWE ŚWIADECTWO PŁATNOŚCI PROTOKÓŁ ODBIORU KOŃCOWEGO / ŚWIADECTWO PRZEJĘCIA ROBÓT (ZŁOŻENIE PODPISU POD DOKUMENTEM)
6.	IK PWik - OS, - UW, - WKS FS-T	Dokonuje oceny wizualnej jakości wykonanych robót – przeglądy w trakcie i po upływie okresu rękojmi i gwarancji. Wyznacza termin na ewentualną poprawę. Dokonuje odbioru pogwarancyjnego robót.	PROTOKÓŁ Z PRZEGLĄDU (ZŁOŻENIE PODPISU POD DOKUMENTEM)
7.	K-FS PFS	Dokonuje odbioru pogwarancyjnego robót.	PROTOKÓŁ Z PRZEGLĄDU (ZŁOŻENIE PODPISU POD DOKUMENTEM)

8.	WK	Kończy wykonywanie usługi / dostarcza przedmiot zamówienia.	PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA
9.	FS-APP FS-T	Dokonyuje finalnej oceny staranności świadczonej usługi / ilości i jakości dostarczanych dóbr, terminowości ich wykonania na podstawie weryfikacji wypełnienia wymagań określonych w treści umowy.	PROTOKÓŁ ODBIORU* (ZŁOŻENIE PODPISU POD DOKUMENTEM)
10.	K-FS PFS	Wyznacza termin na prawidłowe zrealizowanie usługi / usunięcie wady albo wymianę rzeczy w przypadku stwierdzenia niezgodności usługi z umową/wad przedmiotu odbioru. Dokonyuje odbioru usługi/dostawy w przypadku zgodności przedmiotu odbioru z umową.	PROTOKÓŁ ODBIORU (ZŁOŻENIE PODPISU POD DOKUMENTEM)

* wyjątek usługi/ dostawy o wartości do 2 000,00 zł, dla których potwierdzeniem zgodności wykonania/ dostawy z umową jest adnotacja w opisie faktury / rachunku

7. Wnioskowanie o płatność / zaliczkę (sprawozdawczość i rozliczanie)

Zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych od momentu ich wpływu do UM do momentu ich zapłaty zostały określone w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych.

Lp.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Uwagi Rezultat czynności
1.	FS-F FFK	Sporządza wniosek o płatność w Generatorze wniosków o płatność POIS – sprawozdanie z wykonania finansowego.	WNIOSEK O PŁATNOŚĆ ZGODNE Z OBOWIĄZUJĄCĄ INSTRUKCJĄ DO WNIOSKU BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ
2.	FS-T FS-APP	Sporządza wniosek o płatność w Generatorze wniosków o płatność POIS – sprawozdanie z wykonania rzeczowego Kompletuje załączniki do wniosku o płatność.	WNIOSEK O PŁATNOŚĆ ZGODNE Z OBOWIĄZUJĄCĄ INSTRUKCJĄ DO WNIOSKU BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ
3.	FFK	Przygotowuje załączniki do wniosku o płatność - dowody księgowe wraz z pismem przewodnim przekazującym kierownikowi komórki merytorycznej.	ZALĄCZNIKI ZGODNE Z OBOWIĄZUJĄCĄ INSTRUKCJĄ DO WNIOSKU BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ WRAZ Z KOPIAMI DOWODÓW KSIĘGOWYCH POTWIERDZONYMI „ZA ZGODNOŚĆ”/*
4.	FS-F	Sporządza pismo przewodnie w celu przekazania wniosku o płatność.	PISMO PRZEWODNIE
5.	K-FS	Weryfikuje wniosek o płatność. Akceptuje pismo przewodnie.	ZŁOŻENIE PODPISU NA 1 EGZ. WNIOSKU
6.	FFK	Weryfikuje i potwierdza wniosek pod względem formalno-rachunkowym.	ZŁOŻENIE PODPISU NA 1 EGZ. WNIOSKU, POTWIERDZAJĄCEGO ZGODNOŚĆ Z EWIDENCJĄ I BUDŻETEM MIASTA
7.	F	Zatwierdza wniosek o płatność pod względem formalno-rachunkowym.	ZŁOŻENIE PODPISU POD WNIOSKIEM
8.	PFS	Akceptuje wniosek o płatność w Generatorze wniosków o płatność POIS. Akceptuje wydrukowany z systemu wniosek o płatność . Akceptuje pismo przewodnie.	ZŁOŻENIE PODPISU POD WNIOSKIEM I PISMEM PRZEWODNIM
9.	FS-APP	Przekazuje oryginał wniosku o płatność do Instytucji Wdrażającej.	PISMO PRZEWODNIE + WNIOSEK O PŁATNOŚĆ

/* wymagane upoważnienie Prezydenta Miasta

**8. Rozliczanie środków finansowych związanych
z zatrudnieniem osób do przygotowania i realizacji Projektu**

Lp.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Uwagi Rezultat czynności
1.	DBK	Rozlicza koszty wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń pracowników UM, które stanowią wydatek kwalifikowalny, wg klasyfikacji budżetowej określającej źródło finansowania.	LISTA PŁAC
2.	FFK	Sporządza informację o kosztach wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń pracowników zaangażowanych w przygotowanie i realizację Projektu, stanowiące załącznik do wniosku o płatność i przekazuje do FS (co miesiąc).	ZESTAWIENIE - ROZLICZANIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH ZWIĄZANYCH Z ZATRUDNIENIEM (ZAŁĄCZNIK NR 2 DO PROCEDUR)
3.	FS-F	Sporządza pismo o dokonanie refundacji kosztów wynagrodzeń i pochodnych (z rachunku środków własnych na rachunek wydatków UM), stanowiących koszt kwalifikowalny w Projekcie i przekazuje do FFK.	PISMO (ZAŁĄCZNIK NR 3 DO PROCEDUR)
4.	K-FS PFS	Akceptuje pismo.	ZŁOŻENIE PODPISU

9. Aktualizacja harmonogramu Projektu

Lp.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Uwagi Rezultat czynności
1.	FS-F	Sporządza aktualizację harmonogramu Projektu.	HARMONOGRAM PROJEKTU (WG AKTUALNYCH WZORÓW W WYTYCZNYCH DOT. SPRAWOZDAWCZOŚCI)
2.	K-FS	Akceptuje zaktualizowany harmonogram Projektu.	ZŁOŻENIE PODPISU NA 1 EGZ. HARMONOGRAMU PROJEKTU
3.	FFK	Weryfikuje (1 pełny dzień roboczy) zaktualizowany harmonogram Projektu.	ZŁOŻENIE PODPISU NA 1 EGZ. HARMONOGRAMU PROJEKTU
4.	F	Zatwierdza (1 pełny dzień roboczy) zaktualizowany harmonogram Projektu.	ZŁOŻENIE PODPISU NA 2 EGZ. HARMONOGRAMU PROJEKTU
5.	PFS	Zatwierdza zaktualizowany harmonogram Projektu.	ZŁOŻENIE PODPISU NA 1 EGZ. HARMONOGRAMU PROJEKTU
6.	FS-F	Sporządza pismo przekazujące harmonogram Projektu do Instytucji Wdrażającej.	PISMO PRZEWODNIE + HARMONOGRAM PROJEKTU
7.	K-FS	Akceptuje pismo.	ZŁOŻENIE PODPISU NA 1 EGZ. PISMA
8.	PFS	Akceptuje pismo.	ZŁOŻENIE PODPISU POD PISMEM

10. Promocja Projektu

Potrzeba informowania o realizowanym projekcie wiąże się z zapewnieniem transparentności wykorzystywanych środków publicznych oraz promowaniem działań inicjowanych przez państwa członkowskie i Unię Europejską, tak aby zarówno bezpośredni uczestnicy Projektów, jak i otoczenie, byli świadomi źródła pochodzenia wsparcia.

Beneficjent ma obowiązek informować społeczeństwo o tym, iż realizowany przez niego Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej.

Działania informacyjne jak i promujące będą prowadzone zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz ze Strategią komunikacji Funduszy Europejskich na lata 2007-2013.

Informacja potwierdzająca wkład Unii w finansowaniu Projektu będzie oznakowana wg wymagań związanych z działaniami informacyjno – promocyjnymi dla Programu Infrastruktura i Środowisko na lata 2007 – 2013.

Wszystkie wymagania związane z wizualizacją udziału UE zostały wskazane na stronach:

- Zasady, dokumenty, logo promocji projektów dla beneficjentów PO liŚ:
<http://www.pois.gov.pl/ZPFE/Strony/Dokumenty.aspx>
<http://www.pois.gov.pl/zpfe/Strony/Zasady.aspx>
<http://www.pois.gov.pl/ZPFE/Strony/Logo.aspx>
- Zasady promocji projektów dla beneficjentów Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013
http://www.pois.gov.pl/ZPFE/Documents/20120426_Zasady_promocji_benef_POliS_ver_2_0_korekta_bez_trybu.pdf
- Zasady stosowania znaku, budowania ciągu znaków oraz projektowania tablic i naklejek w promocji projektów Programu Infrastruktura i Środowisko
http://www.pois.gov.pl/ZPFE/Documents/20120426_Manual_POIS_UE_ver2_0.pdf
- Plan komunikacji Programu Infrastruktura i Środowisko
<http://www.pois.gov.pl/ZPFE/Strony/Dokumenty.aspx>

Stosowne oznakowanie jest umieszczane na:

- ✓ korespondencji związanej z realizacją Projektu, (zarówno papierowa jak i elektroniczna)
- ✓ dokumentach dotyczących Projektu,
- ✓ stronie internetowej beneficjenta lub Projektu,
- ✓ materiałach audio-wizualnych promujących Projekt,
- ✓ certyfikatach,
- ✓ formularzach,
- ✓ artykułach, jeśli Projekt jest opisywany w prasie,

- ✓ publikacjach dotyczących Projektu: broszurach, folderach czy plakatach,
- ✓ materiałach konferencyjnych, promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych dotyczących Projektu,
- ✓ zaproszeniach,
- ✓ składnikach majątku finansowanych w ramach Projektu,
- ✓ tablicach pamiątkowych.

Za promocję, na poszczególnych etapach realizacji Projektu, odpowiada kierownik komórki Realizującej Projekt Urzędu Miasta (K-FS), natomiast za kontakty z mediami Specjalista ds. kontaktów z mediami kierownik Biura Prasowego (K-PRK).

Organizacja działań informacyjnych jak i promujących wchodzić będzie w zakres zadań własnych Jednostki Realizującej Projekt (FS), wykonywany przez Zespół ds. administracyjnych i promocji.

W odniesieniu do poszczególnych przedsięwzięć Funduszu Spójności działania informacyjne i promujące podejmowane będą w szczególności w przypadku:

- rozpoczęcia projektu,
- istotnych etapów realizacji projektu (podpisanie kontraktów na roboty, rozpoczęcia robót, oddanie części inwestycji),
- zakończenia projektu.

W ramach działań informujących i promujących Miasto:

- udostępni informacje na temat projektów lokalnym i regionalnym mediom oraz wszystkim zainteresowanym poprzez komunikaty prasowe;
- zorganizuje raz w roku konferencję na szczeblu lokalnym,
- umieści tablice informacyjne w miejscu realizacji projektu,
- umieści tablice pamiątkowe w miejscach powszechnie dostępnych,
- przygotowuje ulotki o projekcie.

11. Przechowywanie dokumentów Projektu

Miasto Piotrków Trybunalski zobowiązuje się, w związku z realizacją Projektu, do archiwizowania na informatycznych nośnikach danych i przechowywania w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji wszelkich danych związanych z realizacją Projektu, w szczególności dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym, technicznym, procedurami zawierania umów z wykonawcami, przez okres co najmniej 3 lat od daty zamknięcia PO IiŚ, zgodnie z postanowieniami art. 90 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 oraz art. 19 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006. Instytucja Wdrażająca poinformuje Beneficjenta o dacie zamknięcia PO IiŚ.

Archiwizacja dokumentacji dokonywana jest zgodnie z procedurami obowiązującymi w UM (patrz: ISO - Procedura archiwizacji akt Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego nr P – 08, Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych).

Lp.	Nazwa dokumentu	Miejsce przechowywania dokumentu (oryginał/kopia)				
		Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi	Jednostka Realizująca Projekt	Skarbnik Miasta	Referat Zamówień Publicznych	Biuro Kontroli Wewnętrznej Audytor Wewnętrzny
1.	Wniosek aplikacyjny wraz z załącznikami	x	oryginał	kopia	x	x
2.	Umowa o dofinansowanie wraz z aneksami	x	kopia	oryginał	x	x
3.	Dokumentacja postępowań przetargowych	x	x	x	oryginał	x
4.	Dokumenty związane z ustanowieniem zabezpieczeń do umowy	x	kopia	oryginał	x	x
5.	Korespondencja związana z: <ul style="list-style-type: none"> • procesem aplikowania, uzupełniania i oceną wniosku, • podpisaniem umowy o dofinansowanie 	x	oryginał	kopia	x	x
6.	Korespondencja związana z przygotowaniem i podpisaniem aneksów do umowy o dofinansowanie	x	oryginał	x	x	x
7.	Korespondencja związana z realizacją Projektu	x	oryginał	x	x	x
8.	Dokumenty finansowo - księgowe	x	x	oryginał	x	x
9.	Sprawozdania, wnioski o płatność	x	oryginał	kopia	x	x
10.	Umowy (aneksy) związane z: <ul style="list-style-type: none"> • przygotowaniem Projektu (ekspertyzy, dokumentacje, studium wykonalności, itp.), • realizacją Projektu (wykonanie, inżynier kontraktu, itp.) 	x	kopia	oryginał	x	x
11.	Dokumentacja Projektowa, uzgodnienia, pozwolenia	x	oryginał	x	x	x
12.	Dokumenty związane z zatrudnieniem osób zaangażowanych w przygotowanie i realizację, których koszty osobowe stanowią koszty kwalifikowalne – opisy stanowisk / zakresy obowiązków / listy płac	oryginał	kopia	x	x	x
13.	Dokumenty pokontrolne z kontroli przeprowadzonych przez upoważnione instytucje	x	oryginał	kopia	kopia	kopia


PREZYDENT MIASTA
Piotrków Trybunalski
 Krzysztof Chojniak



**INFRASTRUKTURA
I ŚRODOWISKO**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**PIOTRKÓW
TRYBUNALSKI**



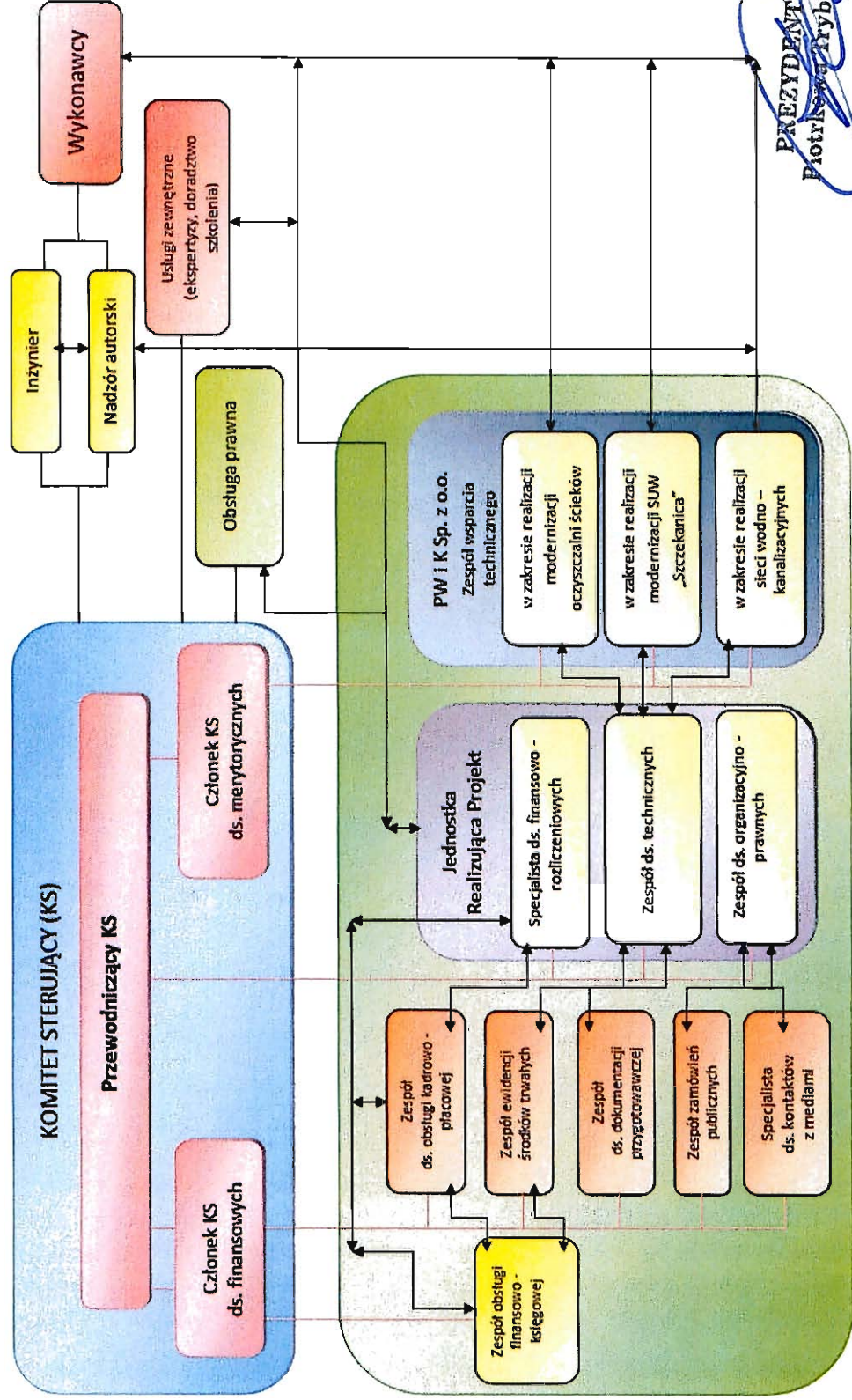
UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 201/17 Prezydenta Miasta
Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 19.01.2017r.

Struktura organizacyjna Zespołu do spraw realizacji Projektu

„Modernizacja i rozbudowa oczyszczalni ścieków w Piotrkowie Trybunalskim” POIS.01.01.00-00-003/07



PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak



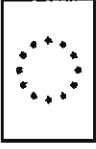
**INFRASTRUKTURA
I ŚRODOWISKO**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**PIOTRKÓW
TRYBUNALSKI**



**UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI**



Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 901/15 Prezydenta Miasta
Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 10.05.2015r.

Rozliczenie środków finansowych związanych z zatrudnieniem

Okres: Rok: _____ Miesiąc kwartału: _____ Kwartał: _____ Data: _____

Nazwa beneficjenta: _____

Numer Umowy o dofinansowanie: _____

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Placa zas.	Inne 1*	Inne 2*	Inne 3*	Wynagrodzenie netto (przelew)	Składki/ Pochodne kwalifikowalne		Razem wynagrodzenie netto z pochodnymi	Zaangażowanie pracownika w realizację projektu (%)	Kwota kwalifikowana wynagrodzenia z pochodnymi
								ZUS (pełny)	podatek			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11=(8+9+10)	12	13=(11*12)
1							0,00 zł					
2							0,00 zł					
3							0,00 zł					
4							0,00 zł					
5							0,00 zł					
6							0,00 zł					
7												
8												
9												
10												
Razem												

* Inne - np. premia, wynagrodzenie za czas choroby, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych

..... zweryfikowano pod względem merytorycznym (imię i nazwisko, data, podpis)

..... zweryfikowano pod względem form-rach (imię i nazwisko, data, podpis)

Oświadczamy, że:

- wynagrodzenie ww. pracowników, składki ZUS oraz zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych od tych wynagrodzeń zostały terminowo zapłacone.
- zaangażowanie ww. pracowników wynika z opisu stanowisk lub kart czasu pracy.
- wynagrodzenie ww. pracowników podano zgodnie z obowiązującym regulaminem wynagrodzeń.

Do zestawienia dołączono kopie wyciągów bankowych potwierdzających zapłatę wynagrodzenia, składek ZUS i podatku dochodowego dotyczących osób wymienionych w zestawieniu.

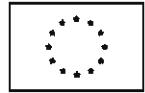
..... Główny Księgowy (imię i nazwisko, data, podpis) MAO* (imię i nazwisko, data, podpis)

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Cichożnik



**INFRASTRUKTURA
I ŚRODOWISKO**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Funduszu Spójności
w ramach Programu Infrastruktura i Środowisko
„Modernizacja i rozbudowa oczyszczalni ścieków w Piotrkowie Trybunalskim” POIS.01.01.00-00-003/07

Piotrków Tryb., dn. r.

FS.

Referat Księgowości

w/m

Dotyczy: refundacji wynagrodzeń osób związanych z realizacją projektu za (miesiąc) 201... r.

Proszę o przekazanie kwoty zł z rachunku wydatków – Modernizacja i rozbudowa oczyszczalni ścieków w Piotrkowie Trybunalskim Nr 04 1560 0013 2323 1404 1000 0005, zasilanego z rachunku podstawowego budżetu Nr 12 1560 0013 2322 6887 8000 0001, na rachunek wydatków Urzędu Miasta Nr 85 1560 0013 2323 1404 1000 0002.

Powyższa kwota dotyczy refundacji wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń za (miesiąc) 201... r. pracowników zajmujących się przygotowaniem i realizacją projektu pn. „Modernizacja i rozbudowa oczyszczalni ścieków w Piotrkowie Trybunalskim”.

Wartość wynagrodzenia:

Wynagrodzenia brutto zł

Składki ZUS pracodawcy zł

Składki na Fundusz Pracy zł

Razem: zł

Urząd Miasta
Piotrkowa Trybunalskiego
Jednostka Realizująca Projekt
ul. Szkoła 28
97-300 Piotrków Trybunalski

tel.: +48 44 732 76 95
tel./fax: +48 44 732 76 96
e-mail: jrp@piotrkow.pl
www.piotrkow.pl
www.oczyszczalniapiotrkow.pl



Opis wydatków poniesionych na wynagrodzenia, objętych projektem, podlegających refundacji w kategorii Zarządzanie – Wydatki osobowe:

Wyszczególnienie		kwota	konto budżetu
1	Wartość wynagrodzeń z pochodnymi	.....
2	Wydatki kwalifikowalne - wkład Unii Europejskiej	.....	6057
3	Wydatki kwalifikowalne - wkład krajowy, własny	.....	6059K
4	Wydatki niekwalifikowalne w kosztach kwalifikowalnych	.....	6059N
5	Koszty niekwalifikowalne objęte umową	.....	6059N
6	Równowartość naliczonych kar umownych (kompensata zobowiązań i należności)	.....	6059N
7	Koszty niekwalifikowalne nie objęte umową	.....	6050

Klasyfikacja wydatków poniesionych na wynagrodzenia podlegających refundacji w ramach projektu:

a) Budżet

Dział 900 Rozdział 90095 &	6050	.....	FS-1/G
Dział 900 Rozdział 90095 &	6057	.....	FS-1/G/DW
Dział 900 Rozdział 90095 &	6059 K	.....	FS-1/G
Dział 900 Rozdział 90095 &	6059 N	.....	FS-1/G

Zadanie: gminne własne/~~gminne zlecone~~/~~powiatowe własne~~/~~powiatowe zlecone~~.

b) Klasyfikacja wydatków strukturalnych kategoria: 46, kwota: zł

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym w Referacie Księgowości

Data i podpis pracownika

Zatwierdzono:

1) dokonano kontroli, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych

Data i podpis Skarbnika Miasta

2) zatwierdzono do zapłaty kwotę zł

Słownie
złotych

.....

.....

Wiceprezydent/Sekretarz Miasta

Prezydent Miasta

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak